GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000491 30028330 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la administración de los recursos públicos de la entidad, implementando las políticas internas de recaudo, pago de obligaciones, inversión de excedentes de liquidez, así como de control de fondos y cuentas bancarias a su cargo; propendiendo por el logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada gestión de los recursos territoriales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, implementación y revisión de acciones y mecanismos requeridos para la optimización de los procedimientos de pago de obligaciones y de recaudos.

2. Proponer políticas y buenas prácticas bancarias, de inversión de excedentes de liquidez y de control de tesorería, para el adecuado manejo de los recursos públicos administrados por el Departamento.

3. Coordinar la construcción del PAC, así como el adecuado seguimiento al Plan Anualizado de Caja – PAC y la programación de los pagos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Departamento.

4. Reportar la información correspondiente para el adecuado registro contable de las operaciones financieras de tesorería a la Dirección de Contabilidad, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo apropiado de los procedimientos financieros de la dependencia.

6. Coordinar la realización de informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su

entorno, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos.

7. Participar en la planeación y coordinación de acciones necesarias para realizar el cobro coactivo con el fin de recaudar los recursos a favor del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

8. Aplicar las políticas y lineamientos correspondientes a la administración de riesgos financieros para la correcta gestión de los recursos públicos, en concordancia con las normas que regulan la materia.

9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Plan Financiero
- Pasivos contingentes
- Deuda pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Programa macroeconómico plurianual
- Superávit primario

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Planes de desempeño
- Operaciones de Crédito Interno
- Servicio de la Deuda Pública
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Operaciones en moneda extranjera
- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Operaciones de Crédito Externo

F240-TESORERÍA

- Conciliaciones bancarias
- Títulos de tesorería -TES
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.
- Reglamentación de viáticos
- Manejo de excedentes financieros
- Caja menor
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000001137 30030030 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, así como en los exámenes ocupacionales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Brindar a servidores públicos y visitantes atención médica en emergencias que lo requieran, según los protocolos y lineamientos establecidos.

3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente.

4. Conservar la información derivada de la prestación del servicio médico a cargo de la entidad, y controlar su acceso y suministro de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

5. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos de los factores de riesgo y condiciones de salud de la entidad, teniendo en cuenta los hábitos de vida y de trabajo de los servidores y contratistas, para la formulación de acciones y recomendaciones.

6. Ejecutar las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las

condiciones de salud de los servidores de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Participar en la planeación y ejecución de la vigilancia epidemiológica perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Participar desde el conocimiento técnico en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Modalidades de acoso laboral
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Circunstancias agravantes
- Conductas que constituyen acoso laboral

F206-RIESGOS LABORALES

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos
- Clasificación de riesgos
- Medidas preventivas
- Medidas mitigadoras

- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Valoración y evaluación del riesgo
- Gestión del riesgo en salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO

- Criterios de valoración médica para le definición de la aptitud para trabajos de alto riesgo
- Consumo de sustancias psicoactivas
- Soporte vital avanzado
- Exámenes Médicos Ocupacionales
- Fisiología y semiología aplicada al trabajo
- Calificación de pérdida de la capacidad laboral

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Sistema General de riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Comités de S.S.T - COPASST
- Accidentes de trabajo
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional, que avale la realización de exámenes médicos ocupacionales

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000001138 30028853 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, así como en los exámenes ocupacionales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Brindar a servidores públicos y visitantes atención médica en emergencias que lo requieran, según los protocolos y lineamientos establecidos.

3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente.

4. Conservar la información derivada de la prestación del servicio médico a cargo de la entidad, y controlar su acceso y suministro de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

5. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos de los factores de riesgo y condiciones

de salud de la entidad, teniendo en cuenta los hábitos de vida y de trabajo de los servidores y contratistas, para la formulación de acciones y recomendaciones.

6. Ejecutar las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Participar en la planeación y ejecución de la vigilancia epidemiológica perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Participar desde el conocimiento técnico en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

- Circunstancias agravantes
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Modalidades de acoso laboral
- Conductas que constituyen acoso laboral

F206-RIESGOS LABORALES

- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Medidas mitigadoras
- Identificación de riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Gestión del riesgo en salud

- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Clasificación de riesgos
- Medidas preventivas
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración de Riesgos
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO

- Consumo de sustancias psicoactivas
- Soporte vital avanzado
- Fisiología y semiología aplicada al trabajo
- Criterios de valoración médica para le definición de la aptitud para trabajos de alto riesgo
- Exámenes Médicos Ocupacionales
- Calificación de pérdida de la capacidad laboral

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de S.S.T - COPASST
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Sistema General de riesgos laborales
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional, que avale la realización de exámenes médicos ocupacionales

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002383 30029037 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoria médica y clínica
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Auditoria de los servicios de salud
- Normatividad

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002384 30029019 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública que contribuyan a la toma de decisiones, de conformidad con los procedimientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para verificar los resultados de los análisis de los eventos de interés en salud pública emitidos por los laboratorios de la Red Departamental, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia epidemiológica y control sanitario en el área de Patología.

2. Coordinar acciones de articulación con la Dirección de Salud Colectiva en eventos de interés en salud pública en especial los relacionados con cáncer, que contribuyan a fortalecer la vigilancia epidemiológica en el departamento.

3. Coordinar acciones en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas del registro de cáncer, de acuerdo con los lineamientos nacionales y los procedimientos establecidos, para garantizar calidad en los diagnósticos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las fuentes generadoras de información sobre cáncer y realizar análisis de los reportes recibidos por parte de la red de vigilancia sobre ésta patología en el departamento.

5. Realizar visitas orientadas a la red de laboratorios de citología del departamento, en los eventos de salud pública relacionados con cáncer de cuello uterino, con el fin de de asegurar la estandarización de criterios diagnósticos en ésta patología.

6. Realizar análisis y consolidación de información del programa de control de calidad en citología y situación de salud de cáncer de cuello uterino en el departamento, que permita la toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Metrología y calibración de equipos
- Preparación de muestras
- Apoyo a la investigación
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Vigilancia y control sanitario
- Análisis Instrumental
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección

- Procedimientos Estándares de Operación
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Red Nacional de Laboratorios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Métodos de análisis de información estadística
- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos
- Técnicas de validación e imputación de información estadística

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud

- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NUC: 2000004982 30030125 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación, seguimiento y soporte administrativo de los materiales y bienes suministrados por el Organismo, propiciando el adecuado control de los recursos públicos y el

logro de los objetivos institucionales previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, seguimiento y mejora del proceso de suministro de insumos, materiales y herramientas a cargo del Organismo, de conformidad con las necesidades de la Administración, los lineamientos recibidos y la normatividad aplicable.

2. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y entrega de insumos, herramientas y materiales requeridos para el funcionamiento de la Administración Departamental; según los protocolos y procedimientos establecidos.

3. Verificar y controlar que los insumos, herramientas y materiales a su cargo se mantengan en adecuadas condiciones para ser suministradas oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos.

4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar la adecuada administración y preservación de los recursos dispuestos para el funcionamiento de la entidad.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Expiradas
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Futuras

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

- Inventario de insumos
- Aseo Especializado
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Control de bienes de consumo (salidas)
- Manejo y control de bienes muebles (registro)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)

- Control y legalización de bienes inmuebles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004032 30028222 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable.

4. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

5. Brindar asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos recibidos y la normatividad vigente.

6. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

7. Desarrollar acciones de seguimiento a los ingresos no tributarios a favor del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000004115 30028863 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones de asesoría y apoyo jurídico, en los trámites administrativos y contractuales del programa del Fondo de la Vivienda y de competencia del Organismo, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la operación y administración del fondo de la vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo jurídico en la planeación y ejecución de los distintos programas de bienestar laboral y estímulos, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la ejecución de los procesos de formación y capacitación dirigidos a los servidores de la entidad, que permitan su desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- De la Posesión
- Contratos sobre los inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Estudio de Títulos
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Bienes Inmuebles

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Cero (0) meses de No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVIENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

NUC: 2000004311 30028140 Vigente Resolución 60000726 de 14-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia

2. Participar en el diseño y ejecución de las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y

operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH

- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.

- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- Jueces de paz
- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Justicia no formal

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000004868 30028508 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y

seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.

4. Participar en el desarrollo acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000005737 30028722 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación

de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

3. Participar en la planeación y desarrollo de acciones de asesoría a las administraciones municipales en materia del sistema de información estadístico territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos

- Fuentes de información sociodemográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión

- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000005830 30028112 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo en el desarrollo de acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Realizar acciones de apoyo al seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.

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

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

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000005874 30029541 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

3. Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000005875 30028161 Vigente Resolución 60007396 de 18-03-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas para la administración del sistema integrado de gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la óptima gestión de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas, desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos

4. Gestionar el desarrollo de actividades logísticas y la organización de eventos para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos definidos.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Políticas de Administración del Riesgo
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO
- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz DOFA (definición de estrategias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000005877 30023763 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño e implementación de políticas y programas de posconflicto y construcción de paz, de acuerdo con la realidad social de cada región, con el fin de generar condiciones de bienestar e inclusión para la población afectada por el conflicto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de

los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Participar en el diseño de programas de acompañamiento social dirigidos a la población afectada por el conflicto armado, generando acciones encaminadas a promover y salvaguardar el respeto y la garantía de los derechos.

8. Gestionar las actividades necesarias para la construcción y ejecución de programas pedagógicos de paz y posconflicto, que fomenten la cultura de paz en el departamento.

9. Contribuir en el desarrollo de estrategias que promuevan la eliminación de los esquemas de discriminación y marginación de la población afectada por el conflicto y facilite su inclusión en sociedad.

10. Participar y realizar seguimiento a la implementación de la oferta institucional de la Cátedra para la Paz, con el fin de promover ambientes de convivencia y fomentar el proceso de apropiación de conocimientos y competencias relacionados con el territorio, el contexto social y la memoria histórica.

11. Apoyar la formulación y ejecución de programas de reintegración social, buscando el desarrollo de habilidades y competencias ciudadanas de las personas afectadas por el conflicto armado.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Actores sociales

- Legislación de Paz
- Pedagogía de la Paz
- Proceso de Paz
- Asistencia Social

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000005908 30028162 Vigente Resolución 60007396 de 18-03-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, administración, vigilancia y control de los bienes muebles e inmuebles de la

Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en procesos de adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad y en la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo.

2. Participar en la realización de acciones contables y financieras requeridas para la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

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

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

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Depreciación contable de bienes y modificación de su vida útil
- Registro contable de bajas de activos
- Conciliación de cuentas contables de activos
- Contabilización de bienes no explotados, deteriorados, en mantenimiento o de inversión

- Administración de contratos de comodato
- Registro y ajustes contables de bienes
- Contabilización de bienes inmuebles de acuerdo a su compra
- Conciliación del inventario físico con los registros del sistema de información
- Registro de contratos de comodato
- Actas de Traspaso

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006208 30028109 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

3. Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NUC: 2000006340 30028201 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, administración, seguimiento y mejora de la prestación de trámites y servicios de la Administración Departamental; con el fin de procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y aumentar los niveles de satisfacción ciudadana en el territorio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo y consolidación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía establecido para el territorio, de conformidad con los lineamientos definidos.

2. Contribuir a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos

orientados a brindar accesibilidad en los canales de atención a la ciudadanía y mejorar las condiciones del servicio.

3. Brindar orientación y acompañamiento a los servidores públicos del Departamento responsables de la atención a la ciudadanía, a través de procesos de sensibilización definidos.

4. Implementar estrategias tendientes a mejorar la prestación de los trámites y servicios en el territorio antioqueño, en términos de cobertura, calidad, oportunidad y desconcentración.

5. Implementar acciones y mecanismos para la medición de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios a los usuarios en los diferentes canales de atención.

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

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
NUC: 2000006448 30023643 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la elaboración de los informes que se deban presentar a los diferentes órganos y comités, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Despacho del Gobernador, y de igual manera, que ayuden a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la producción de informes solicitados por el Gobernador, de acuerdo con las directrices impartidas.

2. Participar en la socialización de las metodologías de seguimiento diseñadas para controlar los progresos de las obras de infraestructura del Departamento, con el fin contribuir al cumplimiento de las metas y propósitos que han sido establecidos en el plan de desarrollo.

3. Contribuir a la construcción de la memoria institucional de cierre de gestión.

4. Sistematizar las experiencias exitosas del Plan de Desarrollo, según directrices del equipo de gobierno.

5. Apoyar en la recopilación de datos de la encuesta de percepción sobre legalidad al público impactado por las acciones tomadas dentro del programa de Antioquia Honesta.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a

cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área Económica
- Análisis de datos

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Planeación, diseño y ejecución de vías y proyectos urbanísticos

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales
- Bases metodológicas de recolección de datos

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes
- Manejo de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Sistemas de información del área de desempeño

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Informes de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Proyectos institucionales
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Arquitectura y Afines
No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006460 30028110 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

3. Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y

logros de la gestión departamental.

4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

- Formulación y Marco Lógico

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000006662 30024155 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de registro de activos fijos de los bienes muebles propiedad del Departamento de Antioquia, permitiendo el control, actualización y administración de inventarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar oportunamente en el sistema SAP las novedades de los bienes muebles informáticos de propiedad del Departamento de Antioquia, con el fin de disponer de información actualizada y confiable.

2. Parametrizar los datos maestros de activos fijos del Departamento de Antioquia y las modificaciones necesarias a las bases de datos existentes, garantizando que el contenido de la información se ajuste a las necesidades de la entidad.

3. Generar reportes periódicos de la información consignada en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos presentados.

4. Administrar la base de datos de los bienes inmuebles georreferenciados de propiedad del Departamento de Antioquia, facilitando la gestión de recursos e inventarios.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Bienes Muebles
- Control fiscal

Área de Sistemas
- Sistema SAP
- Base de datos
- Manejo del software de inventarios
- Desarrollo de herramientas de programación
- Excel avanzado
- Herramientas ofimáticas
- Administración de bases de datos
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Verificación de datos
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Control de inventarios
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006683 30025223 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del

mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

3. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

4. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Derecho administrativo
- Actos Administrativos
- Derechos de petición
- Atención de tutelas
- Derecho constitucional

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006685 30025222 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y gestión financiera de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al control de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y control de los recursos del Sistema General de Regalías, mediante el seguimiento a sus actividades, preparación de informes y su rendición,

verificando la aplicación de la normatividad correspondiente y el eficiente manejo de los recursos.

2. Gestionar el manejo de las cajas menores en la entidad, acorde a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de que se realice un oportuno y adecuado uso de los recursos.

3. Suministrar el apoyo requerido por la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, en temas presupuestales de los proyectos de inversión con recursos de regalías.

4. Apoyar la gestión de las cuentas por cobrar a favor del departamento, a través de la apertura y notificación a los deudores, lo que posibilita el recaudo de recursos o el traslado del proceso a la etapa de cobro administrativo coactivo.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad vigente de regalías
- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Cuentas por Cobrar
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Manejo de Recursos del Sistema General de Regalías
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Administración de recursos
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000006897 30028509 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos de los planes, programas y proyectos que se adelanten en el

Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.

2. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

5. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.

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

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- BPIN
- Evaluación de impacto

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000006907 30028111 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

3. Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Comercio electrónico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000007370 30029001 Vigente Resolución 60376516 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo en el desarrollo de la gestión del Organismo, contribuyendo al control presupuestal en articulación con el proceso contractual, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la implementación y acompañamiento de labores de articulación internistitucional, tendientes a mejorar la gobernanza y la participación de los municipios en los procesos de desarrollo local y regional.

2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos de la Gerencia.

3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Gerencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otro.

6. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007379 30028995 Vigente Resolución 60376521 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Infraestructura, Hábitat y Sostenibilidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones de articulación interinstitucional, orientadas a la generación de obras de infraestructura para el desarrollo del territorio, en un marco de sostenibilidad.

3. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.

4. Promover la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000007389 30028028 Vigente Decreto 70004231 de 09-11-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño, en las acciones de planeación, seguimiento y soporte administrativo, con el fin de apoyar la administración de los recursos y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

4. Apoyar la ejecución de acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000007394 30028037 Vigente Decreto 4375 de 11-11-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño al desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicaciones y presencia institucional, procurando la consolidación de la imagen de la entidad y la difusión eficaz de su mensaje a las partes interesadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y relacionamiento, tendientes a fortalecer la identidad e imagen de la Administración Departamental.

2. Brindar apoyo logístico para la realización de eventos y actos en los que la Administración Departamental hace presencia.

3. Elaborar mensajes y contenidos orientados al fortalecimiento de la presencia institucional.

4. Apoyar el desarrollo del plan de acción de los eventos y actividades de presencia en el territorio y hacer recomendaciones de mejora.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
NUC: 2000007396 30028047 Vigente Decreto 70004431 de 12-11-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la realización de las acciones requeridas por el Despacho, para la coordinación de la actuación administrativa de la Entidad y la gestión del desarrollo territorial, propiciando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y realización de actos y eventos con grupos comunitarios que requieren la presencia del Gobernador en el marco de su gestión administrativa.

2. Brindar orientación y asistencia técnica a la comunidad en general sobre el quehacer de la Administración Departamental en los espacios institucionales en que sea requerido.

3. Recibir información suministrada por los grupos poblacionales en eventos institucionales para canalizarla al interior de la entidad a través de las áreas competentes.

4. Brindar apoyo logístico para la realización de eventos y actos en los que la Administración Departamental hace presencia.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000000017 30030020 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.

2. Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de

incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.

4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Sistemas de vigilancia epidemiológica
- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de S.S.T - COPASST
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Accidentes de trabajo
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Sistema General de riesgos laborales

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA
NUC: 2000000019 30028760 Vigente Resolución 60088667 de 16-08-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo

de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del despacho del gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.

4. Proyectar los documentos, comunicados, respuestas de carácter protocolario, invitaciones, delegaciones, así como decretos de reconocimientos, decretos póstumos, notas estilo, libretos, artículos, respuestas a correos electrónicos, entre otros, inherentes al relacionamiento interno y externo del despacho del Gobernador y de la Oficina Privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones

5. Ejecutar las acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias entre otros, en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.

6. Participar en la planeación y organización de la agenda del Gobernador, de conformidad con los protocolos establecidos.

7. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.

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

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

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000021 30028434 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000000024 30026942 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura física, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos con el fin de aportar al cumplimineto de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el componente ambiental de los proyectos que adelanta la Secretaría de Infraestructura Física, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente, y procesos y procedimientos establecidos, con el fin de minimizar los impactos ambientales ocasionados por las obras.

2. Realizar las gestiones para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante la autoridad ambiental y minera competente, para el desarrollo integral del proyecto.

3. Atender los requerimientos ambientales y reclamaciones, brindando asesoría técnica específica, para darle cumplimiento a las solicitudes de los usuarios o de las corporaciones.

4. Participar de las acciones de fortalecimiento de alianzas público-privadas para la promoción del desarrollo social y ambiental de las comunidades.

5. Participar en la articulación de las agendas de promoción social y compromiso ambiental con las agendas de desarrollo de infraestructura de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F060-GESTIÓN AMBIENTAL

- Planes de Gestión ambiental

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Título de formación profesional en: Administración y Gestión Ambiental del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000000025 30029010 Vigente Resolución 60376533 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la implementación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Antioquia, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

3. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

5. Ejecutar acciones asociadas a promover y fortalecer la gestión del conocimiento en asuntos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

6. Gestionar las estrategias y mecanismos orientados a incentivar y contribuir a la construcción y consolidación de espacios y escenarios de participación ciudadana que permitan la socialización, apropiación y aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción

- Medidas de restablecimiento
- Medidas colectivas

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Principios constitucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000000026 30026982 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.

3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social
- Rendición pública de cuentas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES

NUC: 2000000027 30029567 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos desde la acción pedagógica con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la cátedra de estudios afrocolombianos y la red de afroetnoeducadores del departamento, con el fin de contribuir al reconocimiento, preservación e identificación de aportes por la población afrocolombiana al país, así como, a la reducción de las brechas de discriminación y racismo en el departamento.

2. Ejecutar estrategias pedagógicas y educativas para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.

3. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que permitan la caracterización de las comunidades afrodescendientes y el seguimiento a sus problemáticas y necesidades, con el objetivo de ejecutar programas y proyectos y contribuir a la orientación de las políticas públicas, la toma de decisiones y la oferta de bienes y servicios sociales.

4. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales,

ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento, para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.

5. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, étnico, multicultural y territorial de las comunidades afrodescendientes.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Enfoque diferencial
- Atención educativa para grupos étnicos
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Derechos de las comunidades afrocolombiana

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales del NBC Educación, Licenciatura en Educación con énfasis en Ciencias Sociales y Ambientales del NBC Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales del NBC Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales con énfasis en Democracia del NBC Educación

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000028 30029545 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las

necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA
NUC: 2000000029 30028983 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación jurídica de las solicitudes mineras y demás tramites

asignados y proyectar los actos administrativos respectivos, con base en lo dispuesto en la ley y los lineamientos de la agencia.

2. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en las propuestas de contratos presentadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.

3. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.

4. Preparar la respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Sistemas de exploración y explotación minera
- Potencial minero
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Planes sectoriales mineros
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000000030 30028402 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, administración, vigilancia y control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del proceso jurídico de adquisición, enajenación, modificación y administración de los bienes inmuebles de competencia del organismo, y la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre los mismos; aplicando los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Brindar información y asesoría técnica en materia de administración y protección legal de bienes muebles e inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia.

4. Revisar jurídicamente y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Proyectar respuestas a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

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

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- De la Posesión
- Bienes Inmuebles
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Contratos sobre los inmuebles
- Estudio de Títulos
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Procesos judiciales referidos a inmuebles

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Control y legalización de bienes inmuebles
- Manejo y control de bienes muebles (registro)

F233-SEGUROS

- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Coberturas
- Contratos de Seguros
- Pólizas de manejo global para entidades oficiales, Póliza de responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de vida; SOAT; Póliza de responsabilidad Extracontractual
- Amparos de los bienes del estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS
NUC: 2000000136 30030123 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la adquisición, administración, protección, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar desde su ámbito de competencia en los procesos de adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos.

2. Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos.

3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el estado de predios y obras de interés o de propiedad de la Administración Departamental, para facilitar la toma de decisiones y la preservación de los recursos públicos.

4. Implementar acciones necesarias para la protección y aseguramiento de los bienes

muebles e inmuebles de la entidad, así como para la custodia de los documentos que acrediten la propiedad sobre los mismos.

5. Analizar el tipo de riesgo a que están sometidos los bienes e intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia con el fin de asegurarlos.

6. Realizar visitas de verificación, orientación y asistencia técnica que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000000188 30029912 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área de desempeño en los asuntos contractuales, procedimentales y normativos, relacionados con los planes, programas y proyectos, de la entidad para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las propuestas desde sus componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, de los diferentes procesos contractuales que adelanta la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter financiero y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.

3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Ejecutar acciones financieras y presupuestales de los procesos contractuales adelantados en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000189 30027999 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la realización de labores contables y financieras que se adelanten para la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información y asesoría técnica a las entidades sin ánimo de lucro sobre aspectos administrativos, contables y financieros, con el propósito de orientar el cumplimiento de normativo y facilitar su gestión.

2. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro según la competencia del Departamento, en materia contable y financiera.

3. Emitir conceptos de carácter contable y financiero, en respuesta a solicitudes de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas y controladas por el Departamento, con el propósito de orientar la toma de decisiones y facilitar el control.

4. Revisar la documentación requerida para efectuar los procesos de disolución y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, para verificar que se realice bajo los parámetros legales aplicables.

5. Revisar y aprobar la documentación administrativa, financiera y contable de las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección del Departamento, para la certificación del cumplimiento normativo.

6. Participar en la realización de jornadas de formación y orientación a las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control del Departamento; en temas administrativos, financieros y contables.

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

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

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000000200 30026833 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la

comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS - DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

NUC: 2000000214 30030087 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis de las compras realizadas por la Administración Departamental con miras al desarrollo de categorías que permitan optimizar el proceso de contratación y la asignación de los recursos públicos.

2. Participar en la estructuración de los requerimientos a considerar en los procesos de selección y adjudicación de propuestas recibidas, según los procedimientos y la normatividad aplicable.

3. Realizar las labores necesarias para la negociación y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental, de acuerdo con las competencias, procedimientos y la estrategia de abastecimiento establecida.

4. Administrar los sistemas de información del proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de facilitar su gestión, monitoreo y mejora.

5. Preparar documentos y estudios técnicos requeridos para el cumplimiento de la etapa precontractual en los procesos que adelante la dependencia, de conformidad con la modalidad de selección aplicable y lo dispuesto por la Ley.

6. Consolidar la documentación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia para su conservación, presentación y divulgación en los medios dispuestos para tal fin; de conformidad con las etapas y procedimientos establecidos.

7. Verificar el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con los cronogramas establecidos, monitoreando la recepción de documentación asociada, así como la respuesta a las observaciones y requerimientos que se presenten.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000215 30028425 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, seguimiento y control de los programas y proyectos de los servicios generales; con miras a mantener la continuidad en la operación de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Implementar acciones administrativas, financieras y presupuestales requeridas para la ejecución de los contratos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos, estudios y requerimientos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la dependencia, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

4. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de servicios requeridos por la Administración Departamental.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F237-PRESUPUESTO
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

NUC: 2000000429 30029034 Vigente Resolución 60376537 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar y analizar información en materia de seguridad, convivencia y derechos humanos, que permita desarrollar los procesos de planificación y ejecución de acciones que permitan mejorar las condiciones de orden público y convivencia ciudadana del Departamento, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la gestión y análisis de la información de las dinámicas de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento, en coordinación con otras dependencias y entidades competentes.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación de Tecnologías y Sistemas de Información para la seguridad, el orden público, la convivencia y la justicia en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Desarrollar y aplicar modelos de extracción, transformación y carga de datos estructurados y no estructurados, en concordancia con las necesidades de la Secretaría.

6. Desarrollar modelos de analítica de datos descriptivos y predictivos para fuentes estructuradas y no estructuradas, de conformidad con las necesidades de la Secretaría.

7. Elaborar reportes de inteligencia de negocios estáticos y dinámicos e informes de analítica de datos para fuentes alfanuméricas y no estructuradas, según los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000000443 30028990 Vigente Resolución 60376533 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y orientar en la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Gestionar e implementar estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover el acceso a la información pública y brindar orientación a las entidades municipales y comunidad organizada acerca de las medidas y recursos existentes para la protección de los Derechos Humanos en el departamento, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

6. Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Apoyar las acciones para el fomento y protección de los derechos humanos y ayuda humanitaria de migrantes y población desplazada, en concordancia y articulación con las entidades competentes

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Principio de enfoque diferencial
- Catedra de la paz
- Generación de capacidades y participación
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Memoria y reconciliación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Acción popular

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000000444 30028682 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Gestionar e implementar estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover el acceso a la información pública y brindar orientación a las entidades municipales y comunidad organizada acerca de las medidas y recursos existentes para la protección

de los Derechos Humanos en el departamento, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

6. Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

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

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

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

- Análisis de indicadores

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Memoria y reconciliación
- Principio de enfoque diferencial
- Catedra de la paz
- Generación de capacidades y participación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000000445 30028675 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la implementación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Antioquia, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

3. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y

del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

5. Ejecutar acciones asociadas a promover y fortalecer la gestión del conocimiento en asuntos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

6. Gestionar las estrategias y mecanismos orientados a incentivar y contribuir a la construcción y consolidación de espacios y escenarios de participación ciudadana que permitan la socialización, apropiación y aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

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

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

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F156-LEY DE VICTIMAS

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000000446 30028676 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la implementación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Antioquia, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

3. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

5. Ejecutar acciones asociadas a promover y fortalecer la gestión del conocimiento en asuntos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

6. Gestionar las estrategias y mecanismos orientados a incentivar y contribuir a la construcción y consolidación de espacios y escenarios de participación ciudadana que

permitan la socialización, apropiación y aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

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

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

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Declaración de los Derechos Humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F156-LEY DE VICTIMAS

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

- BPIN
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000452 30028671 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de

los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, manejo del posconflicto, fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades en materia jurídica de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a las peticiones, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

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

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

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Declaración de los Derechos Humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Catedra de la paz
- Memoria y reconciliación
- Generación de capacidades y participación
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Principio de enfoque diferencial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000467 30030079 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.

2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos.

3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados.

4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia.

5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.

6. Asistir a la dependencia en la preparación de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para los órganos de control.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a entidades descentralizadas, en temas de planeación, seguimiento y control de los procesos financieros de recaudo de ingresos y obligaciones financieras.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F240-TESORERÍA

- Reglamentación de viáticos
- Manejo cuentas bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo de excedentes financieros
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000000468 30030098 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones,

promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.

5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información
- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Modelos de arquitectura

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000000469 30030089 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC, la seguridad de la información digital y las soluciones tecnológicas que requiera la entidad, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y

los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000000470 30030088 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC, la seguridad de la información digital y las soluciones tecnológicas que requiera la entidad, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy

- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000481 30028522 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000482 30030052 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su correcta y eficaz ejecución, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, el cumplimiento de los compromisos adquiridos, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000483 30028524 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a

cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

- Sistemas de Costeo
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000484 30030055 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la

adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su correcta y eficaz ejecución, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, el cumplimiento de los compromisos adquiridos, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000485 30028529 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación,

las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000492 30028361 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables, de

conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables, así como los requisitos institucionales.

3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

6. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

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

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

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000493 30028216 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA

NUC: 2000000494 30028175 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y gestión de la situación económica de la entidad en materia de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de lineamientos e instrumentos fiscales y financieros, establecidos para la administración y control de recursos del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.

2. Elaborar investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Realizar seguimiento y evaluación a la deuda pública del Departamento a fin de hacer control a los niveles de endeudamiento y presentar mejores alternativas según el costo y la sostenibilidad de los créditos.

4. Elaborar y realizar seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

5. Contribuir al desarrollo de trámites y gestiones de desembolsos de recursos del crédito y del pago del servicio de la deuda; de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos por la entidad.

6. Ejecutar políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley.

7. Proponer y evaluar estrategias de planificación financiera tendientes a mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.

8. Ejecutar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información suministrada por cada organismo.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F240-TESORERÍA
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000530 30028350 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

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

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000531 30028349 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

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

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Presentación de información exógena

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000532 30028526 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los

instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Documentos Presupuestarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000533 30028316 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos financieros de recaudo de ingresos y pago de obligaciones de la Entidad, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.

2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos.

3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados.

4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia.

5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.

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

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

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación

- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F240-TESORERÍA

- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo de excedentes financieros
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Caja menor
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Reglamentación de viáticos
- Manejo cuentas bancarias

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: NBC Economía

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000000554 30028211 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones

del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

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

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

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

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- NIIF PYMES

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000555 30030044 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, seguimiento, vigilancia y control de los procesos de administración, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, generando una cultura tributaria, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias que permitan aumentar el recaudo de los tributos departamentales y acciones de control a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- NIIF PYMES
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000556 30030043 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, seguimiento, vigilancia y control de los procesos de administración, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, generando una cultura tributaria, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias que permitan aumentar el recaudo de los tributos departamentales y acciones de control a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- NIIF PYMES
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC

NUC: 2000000639 30029980 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.

2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.

3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales.

5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.

6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.

7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.

8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de manera segura.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Servidores y servicios de redes
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000000864 30030027 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.

2. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

3. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

4. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

NUC: 2000000925 30028706 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a definir y gestionar los recursos e identificar y fortalecer las capacidades institucionales necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a gestionar el proceso de análisis de entorno de la Administración Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a acompañar y facilitar la formulación y ejecución de la planeación institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000989 30030031 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión del presupuesto del organismo, en las fases de planificación,

ejecución y control de los recursos técnicos, físicos y financieros, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo, con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los procesos contractuales del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

- Ciclo Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC

NUC: 2000001020 30029985 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño, desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.

2. Desarrollar y evaluar planes para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio antioqueño que permitan implementar estrategias y mecanismos de trasformación digital e incorporación de tecnologías emergentes en las subregiones.

3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional (nacional departamental y local) para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

4. Implementar iniciativas tendientes a la masificación de las TIC, mejorar la conectividad y acceso a Internet de toda la población antioqueña

5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.

6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de transformación digital en el territorio.

7. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno digital

mediante el desarrollo de mecanismos que permitan la interoperabilidad y apertura de datos.

8. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información

- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001021 30030090 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC, la seguridad de la información digital y las soluciones tecnológicas que requiera la entidad, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001022 30030099 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de Base de Datos y la prestación los servicios asociados de acuerdo con los

procedimientos establecidos.

2. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de las bases de datos de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.

3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F274-BASES DE DATOS

- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).
- Diseño e implentación de Bases de datos
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Generación de informes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Servidores y servicios de redes
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001023 30030100 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001024 30030092 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las

comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información de la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

7. Prestar soporte a la infraestructura virtual mediante el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales

F274-BASES DE DATOS
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implentación de Bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).

F121-INFRAESTRUCTURA TIC
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software

- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001025 30030094 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de

las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC

NUC: 2000001026 30029982 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.

2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.

3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales.

5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.

6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.

7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.

8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de manera segura.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Auditorias de hardware y software
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Disponibilidad tecnológica

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001027 30030101 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC

NUC: 2000001028 30029983 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.

2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado,

responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.

3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales.

5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.

6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.

7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.

8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de manera segura.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web

F121-INFRAESTRUCTURA TIC
- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001029 30030102 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.

5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software

- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001030 30030103 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de

las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Coordinar las acciones que conlleven al mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma que soporta la página web de la gobernación de Antioquia.

7. Identificar y valorar; los riesgos que afecten la seguridad y el rendimiento front-end o back-end de la página web de la Gobernación de Antioquia, siguiendo metodologías establecidas.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001031 30030104 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de Base de Datos y la prestación los servicios asociados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de las bases de datos de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.

3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F274-BASES DE DATOS

- Diseño e implentación de Bases de datos
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001032 30030105 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de TIC, anual de adquisiciones de TIC y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.

5. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001033 30023430 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar soluciones informáticas a los usuarios de la Gobernación de Antioquia, asegurando que sean acordes con los avances tecnológicos con la finalidad de garantizar que cumplan con los planes y directrices corporativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Asesorar a los usuarios durante todo el proceso de implantación del sistema solicitado mediante el análisis, diseño, desarrollo y aplicación de pruebas, para validar que el

proyecto está cumpliendo con los requerimientos del usuario y con la metodología.

8. Analizar la factibilidad técnica, operativa y económica de los proyectos realizando el estudio previo para proponer alternativas de solución acordes a las necesidades.

9. Elaborar la actualización de los sistemas de información existentes, mediante el mantenimiento tecnológico, la aplicación de nuevas normas y la migración hacia nuevas plataformas, para satisfacer el óptimo funcionamiento de los sistemas.

10. Implementar las solicitudes de los usuarios que requieren un desarrollo o automatización de un sistema de información realizando la especificación de requisitos para satisfacer sus necesidades informáticas.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Diseño de instrumentos de recolección de información

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Mantenimiento y reparación de hardware y software
- Procedimiento para la planificación de sistemas de información
- Herramientas de informática
- Lenguajes de programación
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001034 30030106 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la

información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000001035 30028475 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la gestión, operación y mejora de los procesos orientados al desarrollo humano y organizacional de la entidad, a través de la planeación, administración y mejora de los sistemas informáticos que los soportan, procurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad

aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, control y mejora continua de los procesos de TI de la dependencia y la prestación de los servicios asociados, según los lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

2. Atender los requerimientos de los usuarios finales de los sistemas de información utilizados por la dependencia.

3. Contribuir al diseño, desarrollo, implementación y documentación de los sistemas de información requeridos por la dependencia, de acuerdo con los estándares definidos.

4. Brindar soporte, asesoría, capacitación y acompañamiento a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo.

5. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001036 30030095 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de tic, anual de adquisiciones de tic y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.

5. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001037 30030109 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de tic, anual de adquisiciones de tic y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.

5. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a

logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección

- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001038 30030112 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Administrar los aspectos técnicos, tecnológicos y legales del Directorio Activo, sus objetos y servicios asociados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información corporativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

8. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Aplicaciones web

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales

F274-BASES DE DATOS
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).
- Diseño e implentación de Bases de datos

F121-INFRAESTRUCTURA TIC
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Conocimiento en cableado estructurado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001039 30030113 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de

información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.

5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000001078 30028474 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Verificar las acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.

3. Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.

4. Revisar y aprobar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000001103 30028184 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional; de conformidad con la normatividad aplicable y atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones requeridas para la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

2. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental, entes descentralizados y alcaldías municipales para la conformación, administración y funcionamiento de los archivos y, la preservación del patrimonio documental del territorio.

3. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos técnicos y normativos.

4. Participar en el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.

5. Contribuir al desarrollo y mejora de procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- Almacenamiento documental
- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales
- Conservación preventiva documental
- Monitoreo ambiental documental
- Unidades de conservación documental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000001104 30028229 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Factores salariales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

NUC: 2000001141 30030075 Vigente Resolución 60376844 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos, respuesta a emergencias y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre, para optimizar la atención a la población; de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación de políticas que fortalezcan el manejo de situaciones de emergencia o desastres, con el fin de apoyar la estrategia de la Administración Departamental.

2. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y manejo de desastres, para el fortalecimiento de la capacidad territorial.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general, en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

5. Participar en acciones de intervención para la atención a la población en situaciones de desastre y en la recuperación y rehabilitación de las condiciones sociales de las poblaciones afectadas, de acuerdo con los protocolos establecidos.

6. Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

7. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

F198-SOCIAL

- Desarrollo territorial
- Planeación y Desarrollo social
- Relacionamiento comunitario
- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos
- Organizaciones de base comunitarias
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000001142 30030018 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.

2. Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.

4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Violencia laboral
- Comités de Convivencia
- Clima organizacional
- Estrés laboral
- Asesoría psicológico
- Intervención en Clima y riesgo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Comités de convivencia laboral - CCL
- Matriz de Riesgos Laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Comités de S.S.T - COPASST
- Sistema General de riesgos laborales
- Sistemas de vigilancia epidemiológica

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Recreación y Deporte
- Cajas de compensación familiar
- Educación formal
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida
- Plan institucional de capacitación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000001143 30028858 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.

2. Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.

4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Violencia laboral
- Clima organizacional
- Comités de Convivencia
- Asesoría psicológico
- Intervención en Clima y riesgo
- Estrés laboral
- Riesgo Psicosocial - Laboral

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Sistemas de vigilancia epidemiológica
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Comités de S.S.T - COPASST
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo
- Sistema General de riesgos laborales
- Matriz de Riesgos Laborales

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Clima organizacional
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte
- Educación formal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000001144 30030019 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.

2. Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.

4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al

mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Clima organizacional
- Estrés laboral
- Intervención en Clima y riesgo
- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Comités de Convivencia
- Violencia laboral
- Asesoría psicológico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Sistema General de riesgos laborales
- Sistemas de vigilancia epidemiológica
- Comités de S.S.T - COPASST
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Matriz de Riesgos Laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Accidentes de trabajo
- Comités de convivencia laboral - CCL

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Educación formal
- Cajas de compensación familiar
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Plan institucional de capacitación
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y Deporte

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000001145 30028473 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Verificar las acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público

de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.

3. Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.

4. Revisar y aprobar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001186 30026908 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal.

2. Adelantar las gestiones para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001187 30029890 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter

municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.

2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001188 30026909 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal.

2. Adelantar las gestiones para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo

departamental y municipal

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001189 30029892 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.

2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001201 30029869 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo

con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.

5. Realizar las actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad minera
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001202 30029871 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.

5. Realizar las actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad minera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001203 30029870 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con

las normas, políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.

5. Realizar las actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Gestión integral de recursos sólidos
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Identificación y manejo de impactos ambientales

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad minera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001204 30027436 Vigente Resolución 60089384 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la fomulacion, evaluacion, estructuración,

revision tecnica y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de aportar al cumplimineto de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulacion, evaluacion, estructuración y la validacion tecnica de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos técnicos, presupuesto y cantidades de obra, de acurdo con los procedimientos y la normatividad vigente

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos, normas técnicas y normatividad vigentes

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas.

4. Participar en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestrudctura física

5. Realizar segumiento y monitoreo de los proyectos relacionados con la gestion de la dependencia, que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos.

6. Realizar actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física , desde su conocimiento de acuerdo con las necesidades presentadas.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros

- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad minera
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000001205 30029687 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001206 30027476 Vigente Resolución 60089384 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la fomulacion, evaluacion, estructuración, revision tecnica y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de aportar al cumplimineto de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulacion, evaluacion, estructuración y la validacion tecnica de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos técnicos, presupuesto y cantidades de obra, de acurdo con los procedimientos y la normatividad vigente

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos, normas técnicas y normatividad vigentes

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas.

4. Participar en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestrudctura física

5. Realizar segumiento y monitoreo de los proyectos relacionados con la gestion de la dependencia, que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos.

6. Realizar actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física , desde su conocimiento de acuerdo con las necesidades presentadas.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad minera
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000001207 30026826 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001208 30029920 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en el área de desempeño, la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.

5. Realizar las actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad minera
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Elaboración de presupuestos ambientales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001221 30029756 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el componente socioambiental de los proyectos que realiza la dependencia, en el marco de la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de minimizar los impactos ambientales ocasionados por las obras de infraestructura física.

2. Aportar en los procesos de sensibilización, socialización, participación y relacionamiento en los que actúa la dependencia, según los procesos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las acciones para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante la autoridad ambiental y minera competente para el desarrollo integral de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Atender las requerimientos ambientales y reclamaciones, brindando asesoría técnica específica, para darle cumplimiento a las solicitudes de los usuarios o entidades públicas o privadas.

5. Participar de las acciones de fortalecimiento y consolidación de proyectos de alianzas público-privadas para la promoción del desarrollo social y ambiental de las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la articulación de las agendas de promoción social y compromiso ambiental con las de desarrollo de infraestructura física, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normatividad minera
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Gestión integral de recursos sólidos
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000001222 30026835 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la condición geológica, geomorfológica y geotécnica de los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, mediante estudios técnicos o investigación de campo, para identificar los riesgos, amenazas y variables condicionantes de las obras.

2. Coordinar la ejecución de estudios geológicos, geomorfológicos y geotécnicos, verificando que se estén desarrollando de acuerdo con el alcance y términos de referencia estipulados en los mismos.

3. Emitir conceptos geológicos y preparar información en materia para atender las solicitudes presentadas por las diferentes entidades administrativas, comunidades organizadas o de los ciudadanos.

4. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física
- Estudios y documentos previos
- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Administrativa
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos

F258-GEOLOGÍA
- Aspectos Geológicos y Geotécnicos
- Aspectos de Geología Ambiental
- Geotecnia y procesos geomorfológicos
- Condiciones topográficas de los terrenos
- Control geológico durante la construcción de obras

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000001223 30026827 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000001224 30026832 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001226 30027076 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros para la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Bridar apoyo al seguimiento de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los Proyectos de las dependencias de la Secretaría, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Ejecutar las acciones para la proyección y ejecución presupuestal de los recursos tanto del Departamento como de otras entidades, de los proyectos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Ejecutar las actividades financieras para el control y seguimiento de los recursos y rendimientos financieros de los proyectos asignados, de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F237-PRESUPUESTO
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000001227 30026825 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001228 30028335 Vigente Resolución 60009986 de 08-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal.

2. Adelantar las gestiones para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001251 30029861 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos desde su área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

2. Realizar seguimiento, evaluación y control a los procesos de contratación desarrollados

en la Secretaría, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

3. Generar los informes que sean requeridos por los organismos de control, derivados de los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Integrar desde el rol técnico y/o logístico los comités asesores y evaluadores para el desarrollo de proyectos y contratos de la Secretaría, conforme a las regulaciones y procedimientos del Departamento de Antioquia.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001252 30029757 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los procesos de recaudo y cartera de la contribución por valorización u otros instrumentos de financiación, para la gestión y el manejo de los recursos financieros, presupuestales y administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones del proceso de expedición de facturación de las obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las acciones del proceso de recaudo de cartera (cobro ordinario y prejurídico) de los gravámenes correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación

de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la gestión de cobro persuasivo y envío de expedientes a la Tesorería General del Departamento, para el inicio del cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

- Métodos para asignar contribuciones
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Gestión Predial
- Decretación y proceso de participación
- Procedimiento para recaudo
- Cálculo de contribuciones
- Distribución de contribuciones
- Contribución de valorización

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Control jurisdiccional
- Normalización de la cartera pública
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Facultad del Cobro Coactivo
- Excepciones
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Costas
- Títulos ejecutivos
- Medidas previas y Cautelares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000001313 30028658 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de

estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.

2. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.

3. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.

4. Realizar análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Cargas de trabajo
- Modernización de Entidades
- Curva salarial
- Manual de valoración de cargos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN
NUC: 2000001331 30029986 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar programas y proyectos de bienestar y capacitación que coadyuven al mejoramiento del desempeño laboral, calidad de vida y desarrollo humano integral de los docentes y directivos docentes del Departamento de Antioquia, acorde a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

2. Acompañar el diseño y ejecución del Plan de Bienestar Laboral Docente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Participar en la programación, ejecución y evaluación de estudios encaminados a

conocer las necesidades de bienestar laboral y capacitación de los docentes y directivos docentes y sus familias.

4. Establecer la relación interinstitucional con entidades públicas y privadas, a través de la articulación de acciones para el desarrollo de programas de bienestar y mejoramiento de las condiciones personales, familiares y laborales de los docentes del Departamento de Antioquia.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F205-LOGÍSTICA INTERNACIONAL

- Despachos internacionales
- Documentos de exportación
- Manejo de inventarios para exportar
- Proceso logístico de carga y transporte
- Logística internacional
- Comercio internacional

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Clima organizacional
- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Recreación y Deporte
- Desvinculación laboral asistida
- Educación formal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000001333 30029180 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.

6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Evaluación y control de metas institucionales
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo

- Factores de la deserción escolar
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000001334 30029919 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión de acciones para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas necesarias para garantizar la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas necesarias para garantizar la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales, de conformidad con la reglamentación vigente.

2. Diseñar e implementar estrategias y acciones para promover el autocuidado y la participación activa del personal docente y directivo docente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los establecimientos educativos oficiales.

3. Gestionar acciones que propendan por la prevención y control de riesgos asociados a la labor docente, directiva docente y administrativos y sobre los programas de prevención del riesgo psicosocial, ergonómico y del manejo de la voz.

4. Contribuir en el desarrollo de campañas de seguridad para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos y el cumplimiento de las normas y requisitos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en los establecimientos educativos, en articulación con los prestadores de servicios de salud.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Comités de S.S.T - COPASST
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias

- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Sistema General de riesgos laborales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000001335 30029926 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para adultos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

NUC: 2000001337 30029956 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos

F008-COBERTURA EDUCATIVA
- Plan de Permanencia Escolar
- Entidades Territoriales Certificadas
- Factores de la deserción escolar
- Indicadores de cobertura
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de contenidos digitales
- Teorías de planeación de clase
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Modelos pedagógicos
- Diseño de currículos

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Educación rural
- Planes de Educación Rural

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000001339 30029947 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, con el

fin de desarrollar acciones que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados a la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Recopilar, procesar y analizar datos que sirvan de insumo para desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento.

6. Apoyar la gestión administrativa y financiera de los proceso y acciones que se desarrollan en la dependencia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN
NUC: 2000001340 30030344 Vigente Resolución 60066471 de 26-06-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados en el marco de la gestión de las políticas públicas dirigidas a los jóvenes en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo acciones tendientes a garantizar la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, con el fin de mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al restablecimiento y protección de los derechos de los jóvenes y a la materialización de políticas públicas de juventud en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de los jóvenes en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

4. Desarrollar mecanismos de planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los jóvenes, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.

5. Participar en acciones encaminadas a la gestión de conocimiento y al desarrollo de estudios e investigaciones para las juventudes con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

6. Ejecutar las estrategias y acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud

- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Ejecución del proyecto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación del impacto
- Planificación detallada del proyecto
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Seguimiento y control del trabajo

- Cadena de Valor

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

NUC: 2000001341 30029950 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social

- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F008-COBERTURA EDUCATIVA
- Evaluación y control de metas institucionales
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Plan de Permanencia Escolar
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Entidades Territoriales Certificadas
- Factores de la deserción escolar

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de currículos
- Estrategias de aprendizaje
- Modelos pedagógicos
- Diseño de contenidos digitales
- Teorías de planeación de clase

F052-EDUCACIÓN RURAL
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Planes de Educación Rural
- Educación rural
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

NUC: 2000001342 30029954 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un

servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Permanencia Escolar
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Indicadores de cobertura
- Entidades Territoriales Certificadas
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Reorganización de establecimientos educativos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar
- Evaluación y control de metas institucionales

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Diseño de contenidos digitales
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de currículos
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase

F052-EDUCACIÓN RURAL
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Educación rural

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001343 30029876 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo.

2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su causación y pago por parte del organismo.

3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo.

6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Manejo de excedentes financieros
- Manejo cuentas bancarias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000001344 30028754 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de planeación del servicio educativo, a partir de la definición de los criterios administrativos y financieros requeridos para el desarrollo de estrategias que contribuyan al mejoramiento de la Educación en el departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones administrativas y financieras necesarias para la planeación del servicio educativo, contribuyendo al mejoramiento y la calidad del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de inversión del sector educativo, en articulación con las demás dependencias del Organismo, con el fin de disponer los recursos financieros para el desarrollo de los planes, programas y proyectos definidos.

3. Analizar los parámetros administrativos, financieros y económicos que permitan conceptuar sobre la viabilidad de los programas y proyectos del sector educativo.

4. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con las demás dependencias del Organismo, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.

5. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos para el sector educativo a partir de criterios administrativos y financieros, en concordancia con las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.

6. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

7. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional que cofinancien proyectos de mejoramiento del servicio educativo de Antioquia.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Principios de la Cooperación Internacional
- Legislación de Cooperación Internacional
- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Enfoques de la Cooperación Internacional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Principios presupuestales

- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000001362 30029940 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera

concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población desplazada por la violencia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Diseño de currículos
- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de contenidos digitales
- Modelos pedagógicos
- Teorías de planeación de clase
- Incorporación de TIC en el contexto educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001363 30029580 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos.

2. Ejecutar acciones para la identificación, reorganización y actualización de los fondos de servicios educativos y sus establecimientos asociados, garantizando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Realizar visitas a los establecimientos educativos para verificar la gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Sistema Integrado de Información Financiera

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos
- Utilización y prohibición de los recursos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000001392 30028740 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones administrativas y financieras para la implementación de herramientas de planificación, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos y el mejoramiento de la calidad y cobertura educativa en el departamento.

2. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de inversión para el sector educativo, con el fin de contribuir a la distribución de los recursos para los programas y proyectos de la dependencia.

3. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los programas, proyectos y procesos contractuales adelantados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

5. Gestionar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

6. Gestionar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto

a los grupos, la planta docente y directivos docentes.

7. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Entidades Territoriales Certificadas
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Factores de la deserción escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000001393 30028739 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión, implementación, seguimiento y control de estrategias y procesos jurídicos para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los

lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por la dependencia.

2. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de asegurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

6. Brindar orientación y asistencia jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

7. Gestionar los diferentes procesos para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Plan de Permanencia Escolar
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Reorganización de establecimientos educativos
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

NUC: 2000001394 30029955 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Factores de la deserción escolar

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales
- Entidades Territoriales Certificadas
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Plan de Permanencia Escolar

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Diseño de currículos
- Teorías de planeación de clase
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de contenidos digitales

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Planes de Educación Rural
- Educación rural
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000001395 30028749 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.

3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.

4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.

5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Planes Estratégicos de Educación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000001396 30028753 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones que permitan mejorar la calidad de la información del Organismo, relacionadas con indicadores, estadísticas y registros para el seguimiento del avance del sector.

2. Gestionar el manejo de los sistemas de información del Organismo relacionados con el reporte de datos e instrumentos para las mediciones de indicadores y estadísticas del sector educativo.

3. Analizar, evaluar y validar la información, los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.

4. Proponer estudios e investigaciones y realizar análisis que permitan mejorar el diagnóstico del sector educativo y propender por el fortalecimiento de la prestación y la calidad del servicio educativo en el Departamento.

5. Realizar análisis estadísticos a partir del comportamiento de las diferentes variables e indicadores, contribuyendo a la toma de decisiones, la definición de estrategias y la evaluación de los objetivos.

6. Proponer el diseño de nuevos indicadores del sector educativo, que permitan hacer seguimiento a la gestión, los productos e impactos de las intervenciones realizadas.

7. Diseñar y construir herramientas y metodologías que permitan la elaboración de diagnósticos, informes técnicos, caracterización, estudios e investigaciones del sector educativo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística
- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

NUC: 2000001397 30030108 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas.

3. Articular la administración y operación de las herramientas tecnológicas utilizadas en el servicio educativo, según los procedimientos establecidos

4. Contribuir en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas.

5. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, acorde con los lineamientos en materia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Políticas y estrategias para el uso y apropiación de las TIC
- Lineamientos para el uso y apropiación de las TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Radioenlaces multipunto
- Conectividad Satelital
- Fibra Óptica
- KA y KAU
- Gobierno digital
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000001398 30029990 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.

3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.

4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Brindar orientación y asistencia técnica en los asuntos relacionados con la administración y gestión de novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y directrices del organismo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001436 30030001 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes,

programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Salud, sicología y educación
- Familia y educación

- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001438 30029578 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos.

2. Ejecutar acciones para la identificación, reorganización y actualización de los fondos de servicios educativos y sus establecimientos asociados, garantizando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Realizar visitas a los establecimientos educativos para verificar la gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Utilización y prohibición de los recursos
- Orientaciones sobre el uso de recursos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000001439 30029835 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la revisión de los actos administrativos relacionados con los trámites de Escalafón Docente y Directivo docente y en la gestión y ejecución de proyectos de idoneidad para la realización de nombramientos y traslados del talento humano docente y directivo docente de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos relacionados con los trámites de Escalafón Docente, verificando su conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Constatar la veracidad de los títulos académicos y demás documentación presentada para los diferentes trámites de Escalafón Docente, de acuerdo con la información aportada por la hoja de vida y la suministrada por las instituciones de educación superior.

3. Gestionar el Registro Público de Carrera y su actualización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Tramitar la exclusión de los docentes y Directivos Docentes en el sistema de Escalafón, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y demás normatividad vigente.

5. Revisar y aprobar los proyectos de idoneidad requeridos para la realización de nombramientos y traslados de docentes y directivos docentes en las diferentes instituciones educativas donde se presenta la necesidad del servicio.

6. Preparar proyectos de respuesta a recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos que profiere el Despacho del Secretario con respecto a la Carrera Docente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F043-ESCALAFÓN DOCENTE

- Exclusión del escalafón docente
- Reingreso al escalafón docente
- Procedimiento y requisitos para la inscripción y ascenso en el escalafón docente
- Procedimiento de selección mediante concurso para el sistema especial de carrera docente
- Régimen especial de los educadores estatales
- Estructura del escalafón docente
- Evaluación para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001440 30029051 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Salud, sicología y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Familia y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)

- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Psicología de la instrucción

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Genoveva Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001441 30030002 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Familia y educación
- Psicología de la educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001442 30029050 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes,

programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la instrucción

- Psicología de la educación
- Infancia: psicología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001443 30030003 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN
- Familia y educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la educación
- Salud, sicología y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001444 30029049 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los

educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la educación
- Familia y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Salud, sicología y educación

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000001445 30029929 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001446 30029046 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Familia y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Salud, sicología y educación
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001447 30029045 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Infancia: psicología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la educación
- Psicología de la instrucción
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Señor De Los Milagros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001448 30030004 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Salud, sicología y educación
- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Familia y educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Problemas del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001449 30029022 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Familia y educación
- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Problemas del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Salud, sicología y educación
- Infancia: psicología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001450 30029044 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Problemas del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001451 30029042 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas

especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción
- Familia y educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001452 30029041 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción
- Salud, sicología y educación
- Psicología de la educación
- Problemas del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001453 30029040 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Familia y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Psicología de la educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Nordeste
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001454 30029039 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la educación
- Psicología de la instrucción

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001455 30029033 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001456 30030005 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la instrucción
- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo
- Salud, sicología y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001457 30030006 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Familia y educación
- Infancia: psicología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Salud, sicología y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001458 30029032 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Problemas del desarrollo
- Salud, sicología y educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Psicología de la educación
- Infancia: psicología del desarrollo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Julio Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001460 30029031 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la educación
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Familia y educación
- Psicología de la instrucción
- Salud, sicología y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001461 30029029 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Familia y educación
- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Miguel Angel Alvarez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001462 30030008 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Problemas del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Infancia: psicología del desarrollo
- Familia y educación
- Psicología de la educación
- Salud, sicología y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior De San Roque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001463 30029026 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Infancia: psicología del desarrollo
- Psicología de la educación
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Problemas del desarrollo
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Psicología de la instrucción
- Salud, sicología y educación
- Familia y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001464 30030009 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Infancia: psicología del desarrollo
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Familia y educación
- Salud, sicología y educación
- Problemas del desarrollo
- Psicología de la instrucción
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Psicología de la educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000001465 30029721 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.

3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.

4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Brindar orientación y asistencia técnica en los asuntos relacionados con la administración y gestión de novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y directrices del organismo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001466 30030032 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y orientación educativa, a las autoridades institucionales y a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los procesos educativos, pedagógicos y psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral de los educandos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar los programas especiales de orientación educativa del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Antioquia, con el fin de contribuir a su desarrollo.

2. Contribuir a la articulación de los procesos de orientación educativa con el Proyecto Educativo Institucional PEI y su evaluación, por medio de criterios psicopedagógicos acordes con la naturaleza de la institución.

3. Asesorar los estamentos del establecimiento educativo en el diseño y ajuste de planes, programas, proyectos psicopedagógicos y estrategias metodológicas que propicien el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos y el desarrollo integral de los educandos.

4. Asesorar psicologicamente a los alumnos cuando se detecten dificultades académicas, de adaptación, de relación con compañeros o profesores y demás, con el fin de orientarlos en sus procesos formativos.

5. Apoyar el fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles o de padres de familia, mediante acciones psicopedagógicas que contribuyan a la consecución de sus objetivos y a la gestión Escuela-Comunidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F218-PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN

- Psicología de la educación
- Modelos de diagnóstico e intervención psicoeducativa
- Intervención educativa y sus respuestas: atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje (da)
- Psicología de la instrucción
- Adolescencia y adultez. psicología psicopatología del desarrollo
- Infancia: psicología del desarrollo
- Familia y educación
- Problemas del desarrollo
- Salud, sicología y educación

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002350 30029100 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los requerimientos técnicos del habilitador.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de la habilitación en la prestación de los servicios de salud acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Criterios de entrada y permanencia
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Normas vigentes
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Sistema Único de Habilitación

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Implementación del MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Caracterización poblacional
- Sistema de información

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Biomédica y Afines, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Enfermeria

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002351 30029113 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.

3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.

5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotacion, equipos biomedicos y otros de la red publica de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002352 30027526 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.

3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.

4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.

5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática

- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002353 30027521 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.

3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.

5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotacion, equipos biomedicos y otros de la red publica de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002354 30029119 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.

3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.

5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotacion, equipos biomedicos y otros de la red publica de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002385 30027390 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Mujeres
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Afrodescendientes

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Envejecimiento Activo
- Protección Social Integral del adulto mayor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002386 30027175 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras de alimentos y aguas para la detección de elementos y compuestos químicos y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Participar en acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos y factores de riesgo ambiental en aguas y alimentos de interés en salud pública, en articulación con la Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo de acuerdo con las políticas, lineamientos y disposiciones vigentes.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos de aguas y alimentos a los laboratorios de la red, que contribuyan al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de aguas y alimentos, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Procedimientos Estándares de Operación
- Vigilancia y control sanitario
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Apoyo a la investigación
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos

- Red Nacional de Laboratorios
- Metrología y calibración de equipos
- Análisis Instrumental
- Preparación de muestras
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas
- Validación de métodos analíticos
- Aseguramiento de la calidad de resultados

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Riesgo de la Calidad del Agua para preparación de alimentos
- Inocuidad de alimentos
- Condiciones Suministro Agua Potable para preparación de alimentos
- Toma de muestras de alimentos
- Manipulación de alimentos y bebidas
- Vigilancia a la comercialización de alimentos
- Transporte de alimentos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS

- Metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental
- Lineamientos de la política en salud ambiental
- Riesgo municipal por abastecimiento de agua para consumo humano
- Sistema de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano
- Mapas de riesgo de la calidad del agua para consumo humano

- Normatividad Vigente

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Normatividad Vigente
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002435 30027429 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Evaluar las auditorías realizadas por las administraciones municipales en el componente de aseguramiento en su territorio, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y lineamientos requeridos por las autoridades competentes.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Contributivo
- Normatividad Vigente
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Implementación del MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Caracterización poblacional
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Sistema de información
- Marco estratégico PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Promoción y mantenimiento de la salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002436 30027461 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Participar en el desarrollo de acciones para responder las solicitudes de medidas de reparación, rehabilitación, protección, promoción, atención integral y garantía de los derechos humanos y en salud de las víctimas de la violencia en la prestación de servicios de salud.

5. Dar respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y requerimientos legales relacionados con la atención a las víctimas de la violencia en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Mejoramiento continuo
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoria médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Auditoria de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas de satisfacción
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002437 30027629 Vigente Resolución 60090276 de 15-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública del plan ampliado de inmunizaciones en el departamento, para mejorar las condiciones de salud de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar información sobre la dinámica de las condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, monitoreando los eventos de interés en salud pública del plan ampliado de inmunizaciones, con el propósito de identificar la situación epidemiológica en el departamento y el cumplimiento de los protocolos de atención.

2. Monitorear y actualizar los análisis epidemiológicos y sus determinantes para mejorar la calidad de vida y salud de la población del departamento, a través del seguimiento de indicadores de eventos de interés en salud pública y su reporte a las autoridades competentes.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud, en relación con los protocolos y guías de atención de los eventos de vigilancia epidemiológica priorizados en salud pública, realizando seguimiento al cumplimiento de acciones para la mejora de las condiciones de salud de la población.

4. Participar en acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas en salud pública en el departamento, facilitando la toma de decisiones en el direccionamiento de programas y proyectos estratégicos.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Prevención de la enfermedad
- Plan Trienal de salud
- Observatorio Nacional de Salud

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 100
- Promoción de la salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F201-PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIONES

- Inocuidad
- Esquema nacional de vacunación
- Biológicos e insumos
- Lineamientos para gestión y administración del PAI
- Inmunización
- Indicadores de gestión del PAI
- Seguridad de las vacunas
- Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI
- Enfermedades inmunoprevenibles
- Red de frio
- Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa vigente
- Eventos Inmunoprevenibles
- Vigilancia en Salud Pública

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002438 30029058 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.

2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Régimen Contributivo

- Régimen Subsidiado
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Minería de Datos
- Economía de la Salud
- Producción de la información sanitaria
- Planificación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Administración de Servicios de Salud

- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA
- Auditoria de los servicios de salud
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoria médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Planes de mejoramiento

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002439 30027395 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.

3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.

5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones Trasversales

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002440 30029054 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Elaborar proyecciones financieras de los recursos del departamento destinados a la cofinanciación del régimen subsidiado, con base en el análisis de viabilidad y factibilidad con el objetivo de facilitar la toma de decisiones.

5. Participar en la ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Procedimiento del recobro
- Entidades recobrantes
- Requisitos para el recobro
- Normatividad vigente

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Competencia
- Reserva

- Silencio Administrativo y consecuencias

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Administración y ordenación del gasto
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Estructura de cuentas maestras
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Normatividad Vigente
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Estructura de los fondos de salud
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Estructura Subcuentas
- Operación de las cuentas maestras
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- SISPRO - PISIS

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Régimen Subsidiado
- Entidades Promotoras de Salud
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Participaciones -SGP-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Sistema de información
- Implementación del MIAS
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Promoción y mantenimiento de la salud

- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002441 30027399 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas

de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.

3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.

5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables
- Condiciones o Características

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002442 30027406 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.

2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.

4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Determinantes sociales de salud

F161-SALUD PÚBLICA
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002443 30027457 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoria médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Línea base

- Auditoría médica integrada
- Auditoria de los servicios de salud
- Estándares e indicadores de calidad
- Normatividad

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002444 30027431 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el

cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Régimen Subsidiado
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente
- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Caracterización poblacional
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002445 30027398 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.

3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.

5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Trasversales

F161-SALUD PÚBLICA
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002446 30027396 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.

3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.

5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA

- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Prevención

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002447 30027459 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud,

de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo
- Auditoria de los servicios de salud
- Estándares e indicadores de calidad
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Auditoria médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento
- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002448 30027563 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para promover acciones encaminadas al fortalecimiento de la ciudadanía y de los mecanismos de participación social en salud, en cumplimiento de las políticas y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para promover la implementación de la política de participación social en salud en el departamento, con el fin de garantizar el derecho a la participación y a la salud de la población.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la ejecución y seguimiento de la política de participación social a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para la formulación de programas y proyectos de fortalecimiento de la participación social y del servicio ciudadano en salud.

3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

4. Desarrollar acciones de promoción encaminadas al fortalecimiento de la ciudadanía y de los mecanismos de participación social en salud en articulación con instancias departamentales, comités de participación comunitaria y demás partes interesadas, con el fin de favorecer el proceso de interacción a través del cual el ciudadano interviene en el control social y toma de decisiones en el sector salud.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Observatorio Nacional de Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención de la enfermedad
- Atención Primaria en Salud
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan Trienal de salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción de la salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002449 30027401 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.

2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.

4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

F161-SALUD PÚBLICA
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Condiciones o Características
- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002450 30027460 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Desarrollar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud como comprador de servicios de salud en articulación con las dependencias, para el cumplimiento de las metas del Organismo y la normatividad vigente.

4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Auditoria de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas

- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoria médica y clínica
- Auditorías internas y externas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002451 30027402 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.

2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y

evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.

4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Condiciones o Características
- Entornos Saludables

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000002530 30027186 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control para la adquisición, comercialización y distribución de medicamentos en el departamento, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar actividades operativas de inspección, vigilancia y control a establecimientos y servicios farmacéuticos del departamento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la cadena de abastecimiento de los productos farmacéuticos, en cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

2. Desarrollar acciones de promoción y prevención relacionadas con el uso racional y correcto de los productos farmacéuticos, incluyendo los medicamentos de control especial y monopolio del Estado, con el fin de fomentar estilos de vida saludables en la población.

3. Apoyar el análisis de información y generación de reportes relacionados con el estado de los establecimientos farmacéuticos del departamento, según requerimiento de los entes de vigilancia y control y demás autoridades competentes.

4. Administrar el fondo rotatorio de estupefacientes mediante la organización y control de las actividades, tendientes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y funciones asignadas por la normatividad sanitaria vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el fortalecimiento de la vigilancia sanitaria a la comercialización de medicamentos y otros productos farmacéuticos en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos
- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos

F143-INSPECCIÓN, VIGILANCIA A LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

- Legislación en medicamentos de control especial
- Informes y registros para el manejo de medicamentos de control especial
- Vigilancia y control al manejo de medicamentos de control especial
- Autorización para el manejo de medicamentos de control especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Lineamientos de la política ambiental
- Medidas sanitarias de seguridad
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones

ionizantes

F141-LEGISLACIÓN DE FARMACÉUTICA

- Clasificación de los medicamentos de venta sin prescripción facultativa o venta libre
- Modelo de IVC Sanitario
- Requisitos para apertura y traslado de las Droguerías o Farmacias Droguerías, o Depósitos de medicamentos
- Legislación farmacéutica a establecimientos farmacéuticos
- Legislación de Medicamentos, fitoterapeuticas, homeopáticas, magistrales, cosméticos, suplementos dietarios y oficinales
- Política farmacéutica Nacional, Compes Social

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000002531 30027183 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo y radiaciones ionizantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control para habilitar oferentes de servicios de salud, radiaciones ionizantes y la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la vigilancia sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias legales y normatividad sanitaria vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas para el fortalecimiento de la vigilancia sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

4. Realizar vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud que utilizan equipos de fuentes emisoras de radiaciones ionizantes, con base en la normatividad vigente y los estándares internacionales, con el fin de garantizar la calidad de los equipos y minimizar los riesgos para las personas.

5. Avalar la oferta de servicios de salud ocupacional a terceros en el departamento, a través de la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración de Riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Identificación de riesgos

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Factores de riesgo epidemiológico
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Sus consecuencias en la salud pública

F161-SALUD PÚBLICA
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT

- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Medidas sanitarias de seguridad
- Lineamientos de la política ambiental
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia

F055-SALUD OCUPACIONAL

- Medicina Preventiva y del trabajo
- Accidentes de trabajo
- Evaluación
- Programas de vigilancia epidemiológica
- Sistema General de Riesgos Laborales
- Administrar la salud ocupacional
- Enfermedad profesional
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo

- Higiene y seguridad industrial
- Panorama de riesgos

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Sistema General de riesgos laborales
- Matriz de Riesgos Laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Comités de S.S.T - COPASST
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000002532 30029097 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias y la normatividad sanitaria vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, de acuerdo con las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

3. Realizar vigilancia y control a establecimientos generadores de residuos hospitalarios y similares, cementerios y morgues a través del plan de gestión aplicado, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones intersectoriales para el fortalecimiento del proceso de inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento.

5. Realizar análisis, interpretación y difusión de la información derivada del subproceso de vigilancia y participar en la definición y recomendación de las medidas sanitarias y de seguridad a que haya lugar.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas sanitarias de seguridad
- Lineamientos de la política ambiental

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000002533 30027182 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que contribuyan al fortalecimiento del proceso de inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias y normatividad sanitaria vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud para la inspección, vigilancia y control de la calidad del agua

para consumo humano y uso recreativo, de acuerdo con las competencias y normatividad sanitaria vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones intersectoriales para el fortalecimiento del proceso de inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano, uso recreativo y de los factores de riesgo.

4. Participar en el diagnóstico de la situación de salud del departamento y en la realización de investigaciones relacionadas con las condiciones de suministro de agua para consumo humano y uso recreativo, que contribuya a la toma decisiones y atender requerimientos de las autoridades competentes.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas

- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT

- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS

- Metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental
- Sistema de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano
- Lineamientos de la política en salud ambiental
- Riesgo municipal por abastecimiento de agua para consumo humano
- Mapas de riesgo de la calidad del agua para consumo humano
- Normatividad Vigente

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Lineamientos de la política ambiental
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas sanitarias de seguridad

- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes

F138-CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y USO RECREATIVO

- Vigilancia y control condiciones sanitarias y locativas de las piscinas y estructuras similares
- Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Toma de muestras de Agua
- Riesgo de la Calidad del Agua para uso recreativo
- Condiciones Suministro Agua Potable y Saneamiento Básico
- Inspección, Vigilancia y Control a la calidad del agua para consumo humano

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002750 30027919 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control, en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el programa de reactivo vigilancia con el fin de apoyar la gestión y prevenir los efectos indeseados relacionados con el uso de los reactivos de diagnóstico in vitro, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la autoridades competentes y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Criterios de entrada y permanencia
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Política de Atención Integral en Salud
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Normas vigentes
- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Caracterización poblacional
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud

- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002751 30029030 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Promover la implementación y realizar monitoreo y evaluación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA
- Auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento
- Auditoria médica y clínica
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoría de cuentas médicas
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002752 30029138 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas al registro, consolidación y actualización de

información, estadísticas y generación de datos de los prestadores de servicios de salud en los aplicativos disponibles, en cumplimiento de los lineamientos y directrices expedidas por las autoridades competentes y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.

3. Emitir conceptos, documentos técnicos y respuestas a usuarios y demás partes interesadas relacionados con el registro especial de prestadores de servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos, directrices establecidas y normatividad vigente.

4. Realizar medición, análisis y evaluación de los estándares del sistema único de habilitación de acuerdo a los resultados de las visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud en el departamento, que facilite la toma de decisiones y mejora del proceso.

5. Promover la articulación de políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria

- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Economía de la Salud
- Investigación en Salud
- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Caracterización poblacional
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002753 30029146 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de

la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Criterios de entrada y permanencia
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Normas vigentes
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Biomédica y Afines, NBC Medicina, NBC Enfermeria

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002754 30029164 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los

servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema de Acreditación

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Política de Atención Integral en Salud
- Criterios de entrada y permanencia
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Normas vigentes
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Análisis de Situación de Salud
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002755 30027607 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar proyectos de infraestructura física para la remodelación, adecuación y construcción de obras civiles y mantenimiento integral de las empresas sociales del estado del departamento y los centros de atención al adulto mayor, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y los lineamientos establecidos.

2. Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control realizado a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Elaborar el plan bienal de inversiones públicas en salud destinadas a infraestructura física, dotación y equipos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la

normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud y otros actores del sistema general de seguridad social en salud en la formulación de proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las políticas establecidas y normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Criterios de entrada y permanencia
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Promoción y mantenimiento de la salud
- Marco estratégico PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Sistema de información
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Implementación del MIAS

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002756 30027608 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar proyectos de infraestructura física para la remodelación, adecuación y construcción de obras civiles y mantenimiento integral de las empresas sociales del estado del departamento y los centros de atención al adulto mayor, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y los lineamientos establecidos.

2. Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control realizado a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Elaborar el plan bienal de inversiones públicas en salud destinadas a infraestructura física, dotación y equipos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud y otros actores del sistema general de seguridad social en salud en la formulación de proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las políticas establecidas y normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Sistema Único de Habilitación
- Normas vigentes
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Criterios de entrada y permanencia

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Caracterización poblacional
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002757 30027925 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar procesos de conformación, funcionamiento y competencias de las juntas directivas de las empresas sociales del estado del departamento, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Participar en acciones para la reorganización, rediseño y modernización de la red de prestadores de servicios de salud de las empresas sociales del estado del departamento, evaluando los riesgos financieros y administrativos que contribuya a la toma de decisiones y garantizar la prestación de los servicios.

4. Participar en la revisión de requisitos y documentos que presentan las empresas sociales del estado del departamento en la solicitud del aval para la prórroga de la planta de empleo temporal, en las instituciones que lo requieran.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los gerentes, secretarios de salud, alcaldes y demás miembros de las juntas directivas de las empresas sociales del estado del departamento, en los temas de su competencia.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS

- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Caracterización poblacional
- Sistema de información

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002831 30027651 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Administración y ordenación del gasto
- Estructura de cuentas maestras
- Estructura Subcuentas
- Operación de las cuentas maestras
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Normatividad Vigente
- Estructura de los fondos de salud
- SISPRO - PISIS
- Presupuesto de ingresos y gastos

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Entidades concurrentes
- Normatividad vigente
- Flujos de caja
- Patrimonio Autónomo

- Calculo actuarial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002832 30028895 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para evaluar técnicamente el componente financiero de las administraciones municipales en la gestión en salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar actividades requeridas en el procedimiento de aportes patronales y seguimiento a las cuentas de cesantías retroactivas del personal de salud de las empresas sociales del estado competencia del departamento, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Participar en representación de la entidad en las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas entre las entidades del sector salud del departamento, en cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes y normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Administración y ordenación del gasto
- Estructura Subcuentas
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Normatividad Vigente
- Operación de las cuentas maestras
- SISPRO - PISIS
- Estructura de los fondos de salud
- Estructura de cuentas maestras
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Calculo actuarial
- Normatividad vigente
- Entidades concurrentes
- Patrimonio Autónomo

- Flujos de caja

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002833 30028893 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de

salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos.

6. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Estructura de los fondos de salud
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud

- Normatividad Vigente
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Administración y ordenación del gasto
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Estructura Subcuentas
- Estructura de cuentas maestras
- SISPRO - PISIS
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Operación de las cuentas maestras

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Patrimonio Autónomo
- Normatividad vigente
- Entidades concurrentes
- Calculo actuarial
- Flujos de caja

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002834 30029009 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con bonos y cuotas partes pensionales a cargo del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para el reconocimiento, emisión y redención de los bonos pensionales, así como la proyección de actos administrativos para resolver asuntos relacionados con bonos pensionales y cálculos actuariales a cargo del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Atender consultas relacionadas con el reconocimiento y liquidación de las cuotas partes pensionales y los bonos pensionales competencia del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Analizar y verificar la información de los tiempos laborados y liquidar en la plataforma disponible las solicitudes de pago de bonos pensionales de los fondos de pensiones requeridas por las entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Desarrollar actividades para la gestión financiera del patrimonio autónomo a través de la proyección y cálculo de los pagos de bonos pensionales, reembolso de mesadas y el trámite de las autorizaciones de pago, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Brindar soporte financiero para el cobro coactivo de las obligaciones pensionales a cargo del Organismo.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Flujos de caja
- Normatividad vigente
- Calculo actuarial
- Entidades concurrentes
- Patrimonio Autónomo

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Pasivo pensional
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002835 30029182 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar seguimiento y control de inventarios a los bienes muebles, inmuebles y demás elementos propiedad del Organismo, para garantizar el almacenamiento, conservación y uso racional conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.

3. Ejecutar acciones para el levantamiento, actualización y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como el reporte de novedades sobre la vigencia de los seguros en los sistemas de información disponibles de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desarrollar acciones para el seguimiento y control a las actividades de servicios generales y soporte logístico requeridas por el Organismo, garantizando la gestión administrativa en las diferentes sedes.

5. Ejercer la vigilancia y control de la adquisición de bienes y suministros de la Secretaría.

6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos e informes sobre adquisición, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas que conforman la Secretaría.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Asignación de recursos presupuestales
- Servicios Públicos
- Plan anual de compras
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Administración de caja menor

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES
- Depreciación contable de bienes y modificación de su vida útil
- Conciliación de cuentas contables de activos
- Conciliación del inventario físico con los registros del sistema de información
- Registro y ajustes contables de bienes
- Registro contable de bajas de activos
- Contabilización de bienes inmuebles de acuerdo a su compra
- Legalización y Traspaso de Bienes

- Registro de contratos de comodato
- Administración de contratos de comodato
- Contabilización de bienes no explotados, deteriorados, en mantenimiento o de inversión
- Tablas de Control de los Inmuebles
- Actas de Traspaso

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F233-SEGUROS

- Contratos de Seguros
- Intermediarios de Seguros
- Gestión de las reclamaciones
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Clasificación y elementos esenciales de los seguros
- Aseguramiento de activos fijos
- Pólizas de manejo global para entidades oficiales, Póliza de responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de vida; SOAT; Póliza de responsabilidad Extracontractual
- Amparos de los bienes del estado
- Plan de Seguros
- Estudios de riesgos
- Coberturas
- Manejo de pólizas para protección a la contratación

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control y legalización de bienes inmuebles
- Manejo y control de bienes muebles (registro)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Control de bienes de consumo (salidas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002836 30029178 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos.

6. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD
- SISPRO - PISIS
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Estructura de los fondos de salud
- Operación de las cuentas maestras
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Normatividad Vigente
- Estructura Subcuentas
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Estructura de cuentas maestras

F237-PRESUPUESTO
- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras

- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Patrimonio Autónomo
- Calculo actuarial
- Normatividad vigente
- Entidades concurrentes
- Flujos de caja

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002837 30029210 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de las empresas sociales del estado del departamento en el sistema de información disponible, con el fin de vigilar y controlar la gestión de recursos acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

2. Diseñar e implementar actividades de capacitación dirigidas a los directores locales de salud y empresas sociales del estado, con el propósito de orientar la regulación del flujo de recursos y asegurar que se ajusten al marco legal vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la gestión financiera y administrativa de los fondos locales de salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Realizar verificación técnica a la ejecución presupuestal de las empresas sociales del estado del departamento, con el fin de recomendar la aprobación por parte del consejo departamental de política fiscal.

5. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Estructura de los fondos de salud
- Operación de las cuentas maestras
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Estructura Subcuentas
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Administración y ordenación del gasto

- Presupuesto de ingresos y gastos
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Normatividad Vigente
- Estructura de cuentas maestras
- SISPRO - PISIS

F237-PRESUPUESTO
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD
- Entidades concurrentes
- Normatividad vigente
- Flujos de caja
- Patrimonio Autónomo
- Calculo actuarial

F160-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO
- Programa de Seguimiento Fiscal y Financiero - PSFF
- Normatividad Vigente
- Gestión Financiera y Administrativa
- Clasificación de Riesgo de la Empresas Sociales del Estado - ESE
- Plan Integral de gestión de recursos
- Gestión Directiva y Estratégica
- Gestión Clínica o Asistencial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002838 30029185 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la planeación, ejecución y control del proceso de gestión financiera del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones relacionadas con la administración, vigilancia y control del presupuesto y fondo de recursos financieros del Organismo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para el registro, seguimiento, validación y actualización de la gestión financiera del Organismo a través de los sistemas de información disponibles, con el fin de viabilizar los recursos para el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.

3. Desarrollar acciones de orden presupuestal y financiero en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Emitir certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

5. Formular, ejecutar y evaluar informes sobre los procesos de gestión financiera del Organismo.

6. Diseñar e implementar planes de contingencia de tecnología informática en el área de presupuesto, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.

7. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de los programas y proyectos informáticos en el área de presupuesto requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Normatividad Vigente
- Estructura de cuentas maestras
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Presupuesto de ingresos y gastos

- Operación de las cuentas maestras
- SISPRO - PISIS
- Estructura de los fondos de salud
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Estructura Subcuentas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002839 30027650 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social e incentivos promoviendo el desarrollo integral del empleado, jubilado y su familia que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.

2. Realizar actividades y eventos de bienestar social e incentivos, con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano adscrito al Organismo.

3. Desarrollar actividades relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de inducción, reinducción y capacitación que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de competencias, conocimientos, habilidades y valores en los servidores públicos adscritos al Organismo.

4. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones para la medición del clima laboral, que contribuyan al mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los servidores públicos adscritos al Organismo.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F071-CULTURA Y CAMBIO
- Normatividad vigente asociada
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL
- Asesoría psicológico
- Intervención en Clima y riesgo
- Violencia laboral
- Comités de Convivencia
- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Estrés laboral
- Clima organizacional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Cajas de compensación familiar
- Desvinculación laboral asistida
- Educación formal

- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional

F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002840 30029176 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos.

6. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Operación de las cuentas maestras
- Estructura Subcuentas
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Estructura de cuentas maestras
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- SISPRO - PISIS
- Administración y ordenación del gasto
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Estructura de los fondos de salud
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Normatividad Vigente

F237-PRESUPUESTO

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Flujos de caja
- Entidades concurrentes
- Patrimonio Autónomo
- Normatividad vigente
- Calculo actuarial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002841 30027852 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para revisar y verificar la elaboración y liquidación de la nómina, aportes a seguridad social integral y prestaciones sociales de los servidores públicos adscritos al Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Participar con la gestión de trámites relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo requeridos, con el fin de evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores públicos adscritos al Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar acciones para el control de novedades y situaciones administrativas, así como generar, consolidar y analizar los datos estadísticos relacionados con la información de talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Brindar orientación técnica en la aplicación normativa para la ejecución de procesos y

procedimientos relacionados con la gestión del talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

6. Coordinar la proyección de actos administrativos para el trámite de las novedades salariales, prestacionales y situaciones administrativas del personal adscrito al Organismo, con el fin garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002902 30027861 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el

análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines,

NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002904 30029053 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para

sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación

- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

- Evaluación y control de metas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002905 30027866 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de

mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002906 30027869 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002907 30028698 Vigente Resolución 60333900 de 27-09-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a

fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación

- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Administración, NBC

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002908 30027870 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para

sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Guarne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002909 30027827 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del

desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

NUC: 2000002910 30026703 Vigente Resolución 60073365 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.

2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

4. Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.

5. Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable

6. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002911 30027858 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Desarrollo Económico
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002912 30029078 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NUC: 2000002913 30027771 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F118-MERCADEO

- Comportamiento del Consumidor
- Servicio al cliente - ciudadano
- Diseño de nuevos productos
- Ciclos de vida del producto
- Conceptos generales de mercadeo
- Gerencia de marca (análisis de la marca)

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Desarrollo económico

- Normativa asociada vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos

- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad
- Contexto socio económico para el desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002914 30030122 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

2. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

3. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002915 30029076 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002916 30027871 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública

- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002927 30029071 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo

Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes,

descomposición de productos, daño de maquinaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

NUC: 2000002928 30029079 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación,

asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de asesoría y asistencia en normatividad ambiental, sanitaria, de inocuidad y trazabilidad, requisitos técnicos y de calidad del sector agropecuario, tendientes a facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

3. Diseñar e implementar estrategias tendientes a Identificar y promover el acceso a oportunidades de mercados regionales, nacionales e internacionales para los diferentes renglones del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Participar en el diseño e implementación de acciones orientadas a la gestión nacional e internacional de recursos para el desarrollo e innovación comercial, del sector agropecuario y rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y acciones tendientes a aumentar el consumo local, regional, nacional e internacional de los productos agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F079-ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios
- Técnicas de prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas
- Técnicas de almacenamiento y mantenimiento de productos del sector

- Metodologías para fortalecer las instancias de participación ciudadana de los Municipios y organizaciones del sector
- Normatividad vigente del sector agropecuario
- Mecanismos de conservación, reutilización y recuperación de los recursos naturales
- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico

- Acceso a mercados
- Normatividad Relacionada
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Biología, Microbiología y Afines, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Medicina Veterinaria

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Guarne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002929 30027829 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de

estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Zootecnia, NBC Medicina Veterinaria
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002930 30027868 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar

el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Bacteriología, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO
NUC: 2000002954 30029794 Vigente Resolución 60376522 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones de articulación internistitucional; orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario del departamento.

2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.

3. Monitorear la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002955 30027872 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación

interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos

- Elementos de planeación estratégica

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002956 30029073 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002957 30027825 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción,

creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de

productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002960 30027873 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos

- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Sta Fe de Antioquia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002961 30027822 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

NUC: 2000002962 30030065 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que promuevan la protección de la vida silvestre, el trato digno de los animales y el respeto de sus derechos como seres sintientes, impulsando una cultura del cuidado, protección y bienestar animal, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de los animales domésticos, así como la protección de la fauna silvestre y su hábitat en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la implementación de acciones de articulación interinstitucional para la protección y defensa de los seres sintientes y sus derechos.

3. Participar en la construcción y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten y fortalezcan una cultura de protección y bienestar animal en el territorio.

4. Participar en la promoción de las jornadas de vacunación, control de natalidad en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

- Actos de maltrato y crueldad hacia los animales
- Condiciones de existencia, higiene y sanidad animal
- Aprovechamiento de la fauna y sus productos
- Medidas de protección y manejo de fauna silvestre
- Contravenciones, controles y sanciones
- Sacrificio de animales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F281-POLÍTICA NACIONAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

- Estrategia para la sensibilización y la participación ciudadana en relación con el bienestar animal
- Estrategia para fortalecer la gestión interinstitucional articulada y sostenible
- Estrategia para mejorar la valoración y atención de los animales en condición de abandono, maltrato, uso indebido o sujetos de tráfico
- Estrategia para la gestión del conocimiento para la toma de decisiones sobre acciones que garanticen el bienestar animal
- Marco Conceptual

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Santa Rosa De Osos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002963 30027833 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002964 30029077 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para

sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo

- Evaluación y control de metas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

NUC: 2000002965 30027663 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de

mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de asesoría y asistencia en normatividad ambiental, sanitaria, de inocuidad y trazabilidad, requisitos técnicos y de calidad del sector agropecuario, tendientes a facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

3. Diseñar e implementar estrategias tendientes a Identificar y promover el acceso a oportunidades de mercados regionales, nacionales e internacionales para los diferentes renglones del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Participar en el diseño e implementación de acciones orientadas a la gestión nacional e internacional de recursos para el desarrollo e innovación comercial, del sector agropecuario y rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y acciones tendientes a aumentar el consumo local, regional, nacional e internacional de los productos agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F079-ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas
- Metodologías para fortalecer las instancias de participación ciudadana de los Municipios y organizaciones del sector
- Normatividad vigente del sector agropecuario
- Mecanismos de conservación, reutilización y recuperación de los recursos naturales
- Técnicas de prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas
- Técnicas de almacenamiento y mantenimiento de productos del sector
- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Acceso a mercados

- Normatividad Relacionada
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002966 30027834 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo

Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de

productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Yolombó
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002973 30029072 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación,

asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002975 30029081 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

3. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Chigorodó
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002978 30027819 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de

estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002979 30029082 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

3. Bridar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

4. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002980 30027864 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

NUC: 2000002982 30027664 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de asesoría y asistencia en normatividad ambiental, sanitaria, de inocuidad y trazabilidad, requisitos técnicos y de calidad del sector agropecuario, tendientes a facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

3. Diseñar e implementar estrategias tendientes a Identificar y promover el acceso a oportunidades de mercados regionales, nacionales e internacionales para los diferentes renglones del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Participar en el diseño e implementación de acciones orientadas a la gestión nacional e internacional de recursos para el desarrollo e innovación comercial, del sector agropecuario y rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y acciones tendientes a aumentar el consumo local, regional, nacional e internacional de los productos agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad

vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F079-ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Mecanismos de conservación, reutilización y recuperación de los recursos naturales
- Metodologías para fortalecer las instancias de participación ciudadana de los Municipios y organizaciones del sector
- Normatividad vigente del sector agropecuario
- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios
- Técnicas de prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas
- Técnicas de almacenamiento y mantenimiento de productos del sector
- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
- Normatividad Relacionada
- Desarrollo Económico
- Acceso a mercados
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Agricultura de Precisión

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS

NUC: 2000002983 30027723 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con

entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.

2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

4. Realizar acciones para la gestión de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de apoyar la consecución de recursos a nivel nacional e internacional.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Internacionalización y globalización
- Modelos de negocios globales
- Plan de internacionalización
- Normativa vigente de internacionalización.

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Políticas públicas de emprendimiento
- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normas sobre creación y generación de empleo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología

- Modelos de innovación
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Desarrollo económico.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002984 30029038 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y

departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Agronomía, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000002986 30028880 Vigente Resolución 60376522 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

3. Coordinar acciones de articulación interinstitucional orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.

4. Coordinar con los demás organismos y dependencias del sector, la entrega de informes y el seguimiento a indicadores y proyectos; en función del desarrollo económico del departamento.

5. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el sector administrativo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Desarrollo económico
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Santa Rosa De Osos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002987 30027841 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de

estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002988 30029055 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del

departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Agronomía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002991 30029075 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración en Salud: Énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Yolombó
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002992 30029048 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y

seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Agronomía, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

NUC: 2000002993 30029147 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para visibilizar las acciones de los productores agropecuarios, de las cadenas productivas y de las acciones del Gobierno Departamental para el fortalecimiento del sector agropecuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar propuestas gráficas y audiovisuales para promover el consumo de la producción local de origen agropecuario.

3. Diseñar contenido orientado a promover el consumo de la producción local para ser transmitido en medios tradicionales, alternativos, digitales.

4. Elaborar y mantener actualizado el plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos, con el fin de informar sobre el sector agropecuario y el seguimiento, alcance y logros de la gestión de la dependencia.

5. Establecer estrategias que permitan visibilizar los productos de las asociaciones de productores agropecuarios y los principales rubros productivos de las subregiones, articulándose con entes públicos y privados.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press

- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Publicidad y Afines, NBC Diseño

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Liborina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002994 30027836 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de

productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Puerto Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002997 30027837 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación

interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Guarne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002998 30027838 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades

territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Guarne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002999 30027820 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y

ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Agricultura de Precisión

- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Sta Fe de Antioquia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000003000 30027840 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

NUC: 2000003007 30027121 Vigente Resolución 60083167 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en la realización de actividades que promuevan la protección de la vida silvestre, el trato digno de los animales y el respeto de sus derechos como seres sintientes, impulsando una cultura del cuidado y bienestar animal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de los animales domésticos, así como la protección de la fauna silvestre y sus hábitat en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la implementación de acciones de articulación internistitucional para la protección y defensa de los seres sintientes y sus derechos.

3. Participar en la construcción y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten y fortalezcan una cultura de protección y bienestar animal en el territorio.

4. Participar en la promoción de las jornadas de vacunación , control de natalidad en

articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

- Actos de maltrato y crueldad hacia los animales
- Contravenciones, controles y sanciones
- Medidas de protección y manejo de fauna silvestre
- Sacrificio de animales
- Condiciones de existencia, higiene y sanidad animal
- Aprovechamiento de la fauna y sus productos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000003008 30029036 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

2. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

3. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NUC: 2000003014 30027699 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F118-MERCADEO
- Servicio al cliente - ciudadano
- Diseño de nuevos productos
- Ciclos de vida del producto
- Conceptos generales de mercadeo
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Comportamiento del Consumidor

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Desarrollo económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC

Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
NUC: 2000003021 30029217 Vigente Resolución 60376542 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones orientadas al apoyo en la gestión de recursos y la participación de los planes, programas y proyectos, que fortalezcan el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la economía solidaria, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F118-MERCADEO

- Conceptos generales de mercadeo
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Servicio al cliente - ciudadano
- Ciclos de vida del producto
- Diseño de nuevos productos
- Comportamiento del Consumidor

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo

- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NUC: 2000003022 30029218 Vigente Resolución 60376542 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones orientadas al apoyo en la gestión de recursos y la participación de los planes, programas y proyectos, que fortalezcan el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la economía solidaria, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F118-MERCADEO
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Conceptos generales de mercadeo
- Ciclos de vida del producto
- Diseño de nuevos productos
- Servicio al cliente - ciudadano
- Comportamiento del Consumidor

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- BPIN

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

- Contexto socio económico para el desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

NUC: 2000003023 30027667 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar

el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar e implementar estrategias tendientes a Identificar y promover el acceso a oportunidades de mercados regionales, nacionales e internacionales para los diferentes renglones del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

3. Bridar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

4. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y acciones tendientes a aumentar el consumo local, regional, nacional e internacional de los productos agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados
- Acceso a mercados
- Normatividad Relacionada
- Desarrollo Económico

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de

productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD
NUC: 2000003024 30027674 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.

2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.

3. Ejecutar acciones de ciencia tecnología e innovación encaminadas a identificar las potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.

4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la competitividad en las diferentes cadenas productivas.

5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales

- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Desarrollo económico.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Modelos de innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NUC: 2000003025 30027745 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F118-MERCADEO
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Ciclos de vida del producto
- Diseño de nuevos productos
- Conceptos generales de mercadeo
- Comportamiento del Consumidor
- Servicio al cliente - ciudadano

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NUC: 2000003026 30027721 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F118-MERCADEO

- Diseño de nuevos productos
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Ciclos de vida del producto
- Comportamiento del Consumidor

- Conceptos generales de mercadeo
- Servicio al cliente - ciudadano

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD

NUC: 2000003031 30027743 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.

2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.

3. Ejecutar acciones de ciencia tecnología e innovación encaminadas a identificar las potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.

4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la competitividad en las diferentes cadenas productivas.

5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

- BPIN
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Desarrollo económico.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Modelos de innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD
NUC: 2000003037 30027697 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.

2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.

3. Ejecutar acciones de ciencia tecnología e innovación encaminadas a identificar las potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.

4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la competitividad en las diferentes cadenas productivas.

5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Desarrollo económico.
- Modelos de innovación
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS

NUC: 2000003041 30027746 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.

2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

4. Realizar acciones para la gestión de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de apoyar la consecución de recursos a nivel nacional e internacional.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Internacionalización y globalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Modelos de negocios globales
- Plan de internacionalización
- Normativa vigente de internacionalización.

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Desarrollo económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Modelos de innovación
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Desarrollo económico.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO
NUC: 2000003044 30026916 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales asociada a los ingresos y egresos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos

y la normatividad vigente

3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA

NUC: 2000003049 30029572 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.

2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.

3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.

4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social

empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Planeamiento minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Inversiones mínimas en exploración minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

- Planes sectoriales mineros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Sistema de beneficio minero
- Seguridad e higiene minera
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Diseño de planeamiento Minero
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Métodos de explotación
- Minería subterránea y minería superficie

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia

y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA

NUC: 2000003050 30029602 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, así como en la elaboración de estudios e informes de las actividades para las autorizaciones y solicitudes de procesos mineros de conformidad con la normatividad, competencias mineras y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y evaluar técnicamente los expedientes de propuestas de contrato de concesión y títulos mineros que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. Elaborar informes, estudios, conceptos y demás documentos especializados producto

de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga.

3. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas en las solicitudes de procesos de regularización minera o cuando surjan de compromisos con entidades territoriales en del desarrollo de la audiencia púbica de participación de terceros.

4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Sistemas de exploración y explotación minera
- Potencial minero
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Inversiones mínimas en exploración minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Legislacion minera vigente

- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Seguridad e higiene minera
- Minería subterránea y minería superficie
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Sistema de beneficio minero
- Diseño de planeamiento Minero
- Métodos de explotación
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
NUC: 2000003051 30029573 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.

3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.

5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Sistemas de exploración y explotación minera

- Inversiones mínimas en exploración minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Sistema de beneficio minero
- Seguridad e higiene minera
- Minería subterránea y minería superficie
- Diseño de planeamiento Minero
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Métodos de explotación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
NUC: 2000003052 30029574 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros

tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.

3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.

5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería

- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Sistemas de exploración y explotación minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Métodos de explotación
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Seguridad e higiene minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Sistema de beneficio minero

- Minería subterránea y minería superficie
- Diseño de planeamiento Minero

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
NUC: 2000003053 30029575 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.

3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.

5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Planeamiento minero
- Inversiones mínimas en exploración minera

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Sistemas de exploración y explotación minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislacion minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Minería subterránea y minería superficie
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Diseño de planeamiento Minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera

- Métodos de explotación
- Sistema de beneficio minero
- Seguridad e higiene minera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA
NUC: 2000003062 30026934 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y evaluar técnicamente los expedientes de propuestas de contrato de concesión y títulos mineros que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. Elaborar informes, estudios, conceptos y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga.

3. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas en las solicitudes de procesos de regularización minera o cuando surjan de compromisos con entidades territoriales en del desarrollo de la audiencia púbica de participación de terceros.

4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Planeamiento minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Potencial minero

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Legislacion minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F104-RECURSOS MINEROS

- Minería subterránea y minería superficie
- Seguridad e higiene minera
- Sistema de beneficio minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Diseño de planeamiento Minero
- Métodos de explotación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas, Ingenieria de Minas y Metalurgia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000003063 30029571 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para

conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.

2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.

3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.

4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Inversiones mínimas en exploración minera

- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros
- Legislacion minera vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Seguridad e higiene minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Sistema de beneficio minero
- Diseño de planeamiento Minero

- Métodos de explotación
- Minería subterránea y minería superficie

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000003064 30027471 Vigente Resolución 60089384 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la fomulacion, evaluacion, estructuración,

revision tecnica y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de aportar al cumplimineto de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulacion, evaluacion, estructuración y la validacion tecnica de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos técnicos, presupuesto y cantidades de obra, de acurdo con los procedimientos y la normatividad vigente

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos, normas técnicas y normatividad vigentes

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas.

4. Participar en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestrudctura física

5. Realizar segumiento y monitoreo de los proyectos relacionados con la gestion de la dependencia, que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos.

6. Realizar actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física , desde su conocimiento de acuerdo con las necesidades presentadas.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el

Trabajo SST
- Normatividad minera
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
NUC: 2000003065 30029576 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.

3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.

5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Planeamiento minero
- Sistemas de exploración y explotación minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Métodos de explotación
- Diseño de planeamiento Minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Sistema de beneficio minero
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Minería subterránea y minería superficie
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Seguridad e higiene minera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
NUC: 2000003094 30026922 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.

3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.

5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la

comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Legislacion minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F104-RECURSOS MINEROS
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Sistema de beneficio minero
- Diseño de planeamiento Minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Métodos de explotación
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Seguridad e higiene minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003110 30029554 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y habilidades propios de su área de desempeño, mediante acciones de planificación, seguimiento, gestión y ejecución del presupuesto, en aquellos planes, programas y proyectos que promuevan la participación y cultura ciudadana en el Departamento, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.

2. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.

5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000003118 30029546 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita,

audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000003119 30026983 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.

3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003120 30029561 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el Estado y las comunidades, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Aportar en el relacionamiento de los organismos comunales en la participación ciudadana y el control social del Departamento con entidades públicas y privadas.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Organización social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Mínimos legales para la organización comunal
- Organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Proceso elección de organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003121 30026965 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

- Participación comunitaria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003122 30026964 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Organización social

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000003123 30029555 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el tejido social, el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.

3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Rendición pública de cuentas
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F198-SOCIAL

- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Organizaciones de base comunitarias
- Relacionamiento comunitario

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003124 30029563 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el Estado y las comunidades, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Aportar en el relacionamiento de los organismos comunales en la participación ciudadana y el control social del Departamento con entidades públicas y privadas.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003125 30026969 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F202-ORGANISMOS COMUNALES
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003126 30028057 Vigente Resolución 60000726 de 14-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones de carácter administrativo, financiero y logístico propias de la gestión contractual del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

2. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

3. Bridar apoyo al seguimiento de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y

proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Ciclo Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago

- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003127 30026966 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los

organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Organización social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Proceso elección de organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000003143 30029052 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional

y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES

NUC: 2000003148 30026953 Vigente Resolución 60075344 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico.

2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía.

5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Planeación con perspectiva de género

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Políticas públicas de emprendimiento
- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- LGBTI

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003149 30026949 Vigente Resolución 60075344 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de género en el departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos relacionados con el área de gestión a través de metodologías y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer la transversalización, equidad de género y territorialización de las políticas públicas para las mujeres.

2. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos administrativos y financieros adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás partes interesadas del orden público y privado, que promuevan la igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Transversalidad de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO

- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

NUC: 2000003151 30026959 Vigente Resolución 60075344 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género, que contribuya a la igualdad y la transformación cultural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la ejecución y evaluación de programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres, a través de alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.

2. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de investigación y gestión del conocimiento sobre el estado de los derechos de las mujeres, que permitan conocer la

problemática actual y su intervención a través de acciones encaminadas a lograr la equidad de género.

3. Realizar acciones orientadas a la formulación y seguimiento a indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las mujeres, para la toma de decisiones en el marco de las políticas públicas.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género.

5. Implementar acciones encaminadas a diseñar y evaluar mecanismos y estrategias de transversalización de la política pública de equidad de género, en las instancias y dependencias del orden departamental.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Política pública para las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Transversalidad de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

NUC: 2000003152 30029177 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género, que contribuya a la igualdad y la transformación cultural, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la ejecución y evaluación de programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres, a través de alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.

2. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de investigación y gestión del conocimiento sobre el estado de los derechos de las mujeres, que permitan conocer la problemática actual y su intervención a través de acciones encaminadas a lograr la equidad de género.

3. Realizar acciones orientadas a la formulación y seguimiento a indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las mujeres, para la toma de decisiones en el marco de las políticas públicas.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género.

5. Implementar acciones encaminadas a diseñar y evaluar mecanismos y estrategias de transversalización de la política pública de equidad de género, en las instancias y dependencias del orden departamental.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Transversalidad de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Política pública para las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- LGBTI
- Adultos mayores

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES

NUC: 2000003153 30029174 Vigente Resolución 60376584 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que promuevan el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres a través de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico.

2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía.

5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres.

6. Contribuir con alianzas, convenios, procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y demás ámbitos en los que participen.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- Mujeres

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003157 30027044 Vigente Resolución 60083167 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F237-PRESUPUESTO
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Plan Anualizado de Caja
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO

NUC: 2000003163 30029012 Vigente Resolución 60376539 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad minera
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el

Trabajo SST
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Gestión Integral de los residuos sólidos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Biología con énfasis en Recursos Hídricos del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología con énfasis en Recursos Naturales del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología ambiental del NBC Biología Microbiología y Afines.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO

NUC: 2000003164 30029014 Vigente Resolución 60376539 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad minera
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES

NUC: 2000003165 30030061 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientados a la protección, conservación y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, así como la recuperación y mantenimiento de áreas y ecosistemas estratégicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.

3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.

4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

5. Participar en la coordinar de labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.

6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Generalidades asociados al sector
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

- Pago por servicios ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y

EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Normativa asociada
- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

NUC: 2000003166 30030066 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para fortalecer la sostenibilidad ambiental, la conservación y recuperación del ambiente y el patrimonio natural, contrarrestar los efectos del cambio

climático, y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.

2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas publicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.

3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.

4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.

5. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo una cultura del cuidado ambiental

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Pago por servicios ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F249-NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y EDUCACIÓN
- Normatividad relacionada con el sector ambiente y desarrollo sostenible
- Normativa relacionada con participación comunitario y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
- Educación ambiental
- Normativa asociada
- Mecanismos de participación comunitaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

NUC: 2000003175 30030067 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para fortalecer la sostenibilidad ambiental, la conservación y recuperación del ambiente y el patrimonio natural, contrarrestar los efectos del cambio climático, y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.

2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas publicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.

3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.

4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.

5. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo una cultura del cuidado ambiental

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad de mecanismos de producción limpia

- Generalidades asociados al sector
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Pago por servicios ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F249-NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y EDUCACIÓN

- Normatividad relacionada con el sector ambiente y desarrollo sostenible
- Normativa relacionada con participación comunitario y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Normativa asociada
- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES

NUC: 2000003176 30030046 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientadas al desarrollo sostenible, el uso adecuado y cuidado de los recursos naturales, para la protección, recuperación y conservación del ambiente, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación de acciones orientadas al mantenimiento y preservación y mitigación del riesgo ambiental de las áreas de importancia estratégica en materia ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el estado de predios y obras que están destinados la mantenimiento y preservación de áreas estratégicas para la conservación de recursos naturales.

4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Sistema de información geográfica ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad minera
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000003221 30028219 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento.

2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento.

3. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

4. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones que afecten las rentas del departamento.

8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia.

9. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto al Consumo
- Contribución Especial
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Estampillas
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto de Registro
- Impuesto sobre Vehículos Automotores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

NUC: 2000003232 30027969 Vigente Resolución 60097074 de 29-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la actualización de metodologías para la formulación del plan de acción, con el fin de implementar instrumentos que permitan ejecutar el plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de disponer de herramientas que permitan conocer el estado de ejecución de los recursos en los Organismos.

3. Ejecutar acciones para el procesamiento de la información del componente de eficiencia, con el propósito de disponer de información confiable para el seguimiento y evaluación de la acción municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones orientadas a la implementación de los procesos de formulación del plan de desarrollo y la elaboración del plan operativo anual de inversiones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para la creación e implementación del sistema de seguimiento al plan de desarrollo, en cumplimiento de los requisitos establecidos y normatividad vigente.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

Área del Medio Ambiente
- Administración de proyectos y recursos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

Área de Sistemas
- Sistemas de información

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Planes de acción del área
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Evaluación de proyectos
- Desarrollo y evaluación de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000003242 30028721 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de acciones dirigidas a realizar la administración de los recursos bibliográficos del Centro de Documentación del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

5. Participar en la planeación y desarrollo de acciones de asesoría a las administraciones municipales en materia del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Prestar asesoría y orientación a los usuarios internos y externos del Sistema de Información Territorial en cuanto a la exploración, visualización y descarga de datos abiertos de relevancia territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Fuentes de información sociodemográfica
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003257 30029494 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y

económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Reconocimiento predial
- Información jurídica del catastro
- Levantamiento de información catastral
- Proceso de formación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación de autoridades catastrales
- Manual de reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Conservación catastral
- Calificación de construcciones

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Normatividad vigente

- Política de catastro multipropósito
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines

Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorias de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003258 30029496 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Aspectos jurídicos del catastro
- Conservación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Proceso de formación catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Manual de reconocimiento predial
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Información jurídica del catastro
- Calificación de construcciones
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación de autoridades catastrales
- Levantamiento de información catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Reconocimiento predial

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Política de catastro multipropósito
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorias de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003261 30023498 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso de formación, actualización y conservación catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Orientar en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.

3. Atender las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Realizar el tratamiento estadístico de la información obtenida en la investigación inmobiliaria, dentro de la actualización catastral, para obtener los valores de terreno y construcción, base para la generación de los nuevos avalúos.

5. Analizar las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, interpretando cada variable presentada en la información recolectada en campo, con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.

6. Realizar el levantamiento y trazado de las zonas físicas y geoeconómicas requeridas dentro de los procesos de actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por el IGAC.

7. Atender los trámites y las respuestas a las PQRSD relacionados con avalúos comerciales, con autoestimaciones del avaluó catastral, cambio en límite de sector, cambio en modelo económico de predios, certificación de proyectos de ley 56, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.

8. Generar avalúos comerciales y hacer revisión de avalúo comercial, en atención a la demanda interna de la Administración Departamental, siguiendo el procedimiento establecido.

9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

10. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

11. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

12. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

13. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Avalúo catastral
- Liquidación de avalúos
- Avalúo comercial
- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Trámites catastrales
- Interpretación de planos catastrales
- Normatividad vigente catastral
- Actualización y Conservación Catastral

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales
- Herramientas estadísticas

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003262 30029497 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Información jurídica del catastro
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación de autoridades catastrales
- Proceso de formación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Conservación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Reconocimiento predial
- Calificación de construcciones
- Manual de reconocimiento predial
- Levantamiento de información catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Aspectos jurídicos del catastro

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Política de catastro multipropósito
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorias de: inmuebles urbanos,

inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR

NUC: 2000003310 30030070 Vigente Resolución 60376844 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por el Organismo.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reserva

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

NUC: 2000003311 30027582 Vigente Resolución 60089387 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar aspectos técnicos de conocimiento del riesgo geológico, a través del monitoreo y análisis de los factores de amenaza y vulnerabilidad en el territorio, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.

2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de estudios de condiciones de riesgo de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura.

4. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar el quehacer de la Administración Departamental en termino de conocimiento del riesgo.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F258-GEOLOGÍA

- Condiciones topográficas de los terrenos
- Control geológico durante la construcción de obras
- Geotecnia y procesos geomorfológicos
- Aspectos Geológicos y Geotécnicos
- Aspectos de Geología Ambiental

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Sistema de alertas tempranas

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

NUC: 2000003312 30030072 Vigente Resolución 60376844 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de

prevención, reducción y mitigación del riesgo y el manejo y recuperación de desastres, para contribuir al bienestar, calidad de vida y la seguridad de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los aspectos técnicos de zonas, edificaciones y obras para la gestión del riesgo de desastre, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.

2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de diseños, proyectos y obras a desarrollar en materia de mitigación de riesgos de desastres y recuperación de la infraestructura afectada, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura post desastre.

4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Materiales de construcción

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR
NUC: 2000003313 30027577 Vigente Resolución 60089387 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de riesgos y la recuperación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de conocimiento del riesgo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de ordenamiento territorial y planes de desarrollo municipal en referencia a la temática de gestión del riesgo de desastres.

3. Contribuir a la implementación y operación del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
- Métodos de análisis de información estadística
- Técnicas de validación e imputación de información estadística

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA

NUC: 2000003314 30027020 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al bienestar general y la mejora de la calidad de vida de las comunidades y resguardos indígenas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos sociopolíticos, económicos, culturales, ambientales y territoriales para el fortalecimiento de la gestión y autonomía de los pueblos indígenas del departamento.

2. Acompañar técnicamente la formulación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos de las comunidades y resguardos, en concertación con las autoridades indígenas.

3. Desarrollar procesos de capacitación y formación a las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio y la implementación de la Jurisdicción Especial Indígena, que contribuyan a fortalecer la participación en la toma de decisiones y la gestión de sus planes de vida y salvaguarda.

4. Acompañar a las autoridades indígenas en los procedimientos y trámites para la adquisición de tierras, titulación, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos indígenas con el fin de mejorar la calidad de vida.

5. Apoyar las acciones para la atención humanitaria de emergencia y activación de rutas de atención a comunidades indígenas en coordinación con las entidades nacionales, departamentales, municipales y agencias humanitarias de cooperación internacional.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas administrativas
- Medidas de satisfacción
- Medidas de restablecimiento

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Territorios indígenas
- Normatividad indígena
- Planes de vida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000003322 30029002 Vigente Resolución 60376517 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y

administración de los riesgos y controles.

6. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los procesos o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Participar en las acciones de fomento de la cultura del control entre los servidores públicos de la entidad, contribuyendo al mejoramiento del ambiente de control, la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional y la adecuada administración de la información.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Funciones del auditor interno
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Definición de procedimientos de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Normas básicas de auditoría

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública

- Sistema Integrado de Información Financiera
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F149-CONTABILIDAD GENERAL

- Objetivos y cualidades de la Información Contable
- Normas Básicas de la Contabilidad
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden
- De los Estados Financieros y sus elementos
- Registros y Libros
- Normas Técnicas Generales
- Normas Técnicas sobre Revelaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Planes de mejoramiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000003323 30029003 Vigente Resolución 60376517 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas para la evaluación independiente, de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los proceso o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Normas básicas de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Principios de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Técnicas de auditoria
- Funciones del auditor interno
- Planeación y Ejecución de auditoría

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Planes de mejoramiento
- Gestión de indicadores
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000003324 30027516 Vigente Resolución 60095533 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

3. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.

7. Ejecutar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Técnicas de auditoria
- Principios de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría

- Definición de procedimientos de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Clasificación de riesgos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reserva

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Planes de mejoramiento
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Gestión de indicadores

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA

NUC: 2000003335 30027021 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al bienestar general y la mejora de la calidad de vida de las comunidades y resguardos indígenas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos sociopolíticos, económicos, culturales, ambientales y territoriales para el fortalecimiento de la gestión y autonomía de los pueblos indígenas del departamento.

2. Acompañar técnicamente la formulación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos de las comunidades y resguardos, en concertación con las autoridades indígenas.

3. Desarrollar procesos de capacitación y formación a las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio y la implementación de la Jurisdicción Especial Indígena, que contribuyan a fortalecer la participación en la toma de decisiones y la gestión de sus planes de vida y salvaguarda.

4. Acompañar a las autoridades indígenas en los procedimientos y trámites para la adquisición de tierras, titulación, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos indígenas con el fin de mejorar la calidad de vida.

5. Apoyar las acciones para la atención humanitaria de emergencia y activación de rutas de atención a comunidades indígenas en coordinación con las entidades nacionales, departamentales, municipales y agencias humanitarias de cooperación internacional.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F156-LEY DE VICTIMAS
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas de satisfacción
- Medidas de restablecimiento
- Medidas administrativas

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Mujeres
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección

F177-POLÍTICA INDÍGENA
- Territorios indígenas
- Normatividad indígena
- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA
NUC: 2000003336 30027022 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al bienestar general y la mejora de la calidad de vida de las comunidades y resguardos indígenas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar técnicamente la formulación, monitoreo y ejecución de programas y proyectos para la promoción y preservación de la identidad cultural y diversidad lingüística de los pueblos indígenas del departamento.

2. Participar en la ejecución de proyectos e iniciativas culturales de los pueblos indígenas, realización de estudios etnográficos y planes de salvaguarda, encaminados al

fortalecimiento de la identidad cultural y preservación de la memoria indígena.

3. Acompañar a las autoridades y comunidades indígenas en la estructuración de los planes de vida con el fin de cualificar su participación, pertenencia étnica y cultural.

4. Apoyar a las autoridades indígenas en los trámites de registro de sus comunidades, manejo de censos y actas de posesión de los cabildos, en articulación con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal.

5. Apoyar la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para las comunidades indígenas, en coordinación con las entidades de nacionales, departamentales, municipales y de cooperación internacional.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas de satisfacción
- Medidas de restablecimiento

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Normatividad indígena
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)

- Planes de vida
- Territorios indígenas

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- LGBTI
- Mujeres

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA

NUC: 2000003337 30029598 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos con enfoque, diferencial, étnico, multicultural y territorial dirigidos a la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las comunidades y resguardos indígenas en la formulación del presupuesto, el desarrollo de proyectos económicos y sociales, los planes de inversión y la administración de los recursos asignados con destinación específica.

3. Acompañar el proceso de asesoría a las autoridades indígenas en la planeación, cofinanciación de proyectos y administración de recursos provenientes del sistema general de participaciones para resguardos indígenas, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.

4. Apoyar técnicamente a las autoridades indígenas en la ejecución de proyectos ambientales, procesos productivos, emprendimiento, creación de empresas y cooperativas, como opciones de generación de ingresos para la vida productiva y mejoramiento de la calidad de vida indígena.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos del orden municipal y entidades del departamento para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico, multicultural y territorial de las comunidades y los pueblos indígenas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- Afrodescendientes
- Adultos mayores

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES

NUC: 2000003342 30029560 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y, contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Realizar estudios de viabilidad financiera y económica de los proyectos productivos presentados por las comunidades afrodescendientes, que contribuyan al mejoramiento de su bienestar general y las condiciones de vida.

3. Asesorar a las comunidades afrodescendientes en la promoción de procesos productivos, emprendimiento y creación de empresas, como opciones de generación

capacidades, oportunidades e ingresos para la vida productiva.

4. Apoyar la ejecución de actividades de orden administrativo, presupuestal y financiero de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos del orden municipal y entidades del departamento para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, étnico, multicultural y territorial de las comunidades afrodescendientes.

6. Brindar asesoría y apoyo técnico para la conformación y fortalecimiento administrativo de los consejos comunitarios de las comunidades afroantioqueñas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Atención educativa para grupos étnicos
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Enfoque diferencial
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural

- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES

NUC: 2000003343 30029562 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas.

2. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que permitan la caracterización de las comunidades afrodescendientes y el seguimiento a sus problemáticas y necesidades, con el objetivo de ejecutar programas y proyectos y contribuir a la orientación de las políticas públicas, la toma de decisiones y la oferta de bienes y servicios sociales.

3. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.

4. Desarrollar estrategias para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, étnico, multicultural y territorial de las comunidades afrodescendientes.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- Mujeres
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Enfoque diferencial
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Atención educativa para grupos étnicos
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES

NUC: 2000003344 30029593 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los

consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas.

2. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que permitan la caracterización de las comunidades afrodescendientes y el seguimiento a sus problemáticas y necesidades, con el objetivo de ejecutar programas y proyectos y contribuir a la orientación de las políticas públicas, la toma de decisiones y la oferta de bienes y servicios sociales.

3. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.

4. Desarrollar estrategias para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, étnico, multicultural y territorial de las comunidades afrodescendientes.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- Mujeres
- LGBTI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Enfoque diferencial
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Atención educativa para grupos étnicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000003350 30029714 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo técnico en las operaciones contables y de inventario, relacionadas con la adquisición, administración, protección, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procedimientos establecidos para la adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad, así como para la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo.

2. Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos.

3. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables de bienes muebles que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como en los requisitos institucionales.

4. Registrar la vida útil y el deterioro de valor de los bienes muebles, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

5. Participar de los trámites de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Registro contable de bajas de activos
- Depreciación contable de bienes y modificación de su vida útil
- Contabilización de bienes no explotados, deteriorados, en mantenimiento o de inversión
- Registro y ajustes contables de bienes
- Contabilización de bienes inmuebles de acuerdo a su compra
- Conciliación del inventario físico con los registros del sistema de información
- Conciliación de cuentas contables de activos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F149-CONTABILIDAD GENERAL

- De los Estados Financieros y sus elementos
- Normas Técnicas sobre Revelaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Título de formación profesional en: Economía del NBC Economía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000003352 30027844 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000003353 30029634 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, que contribuyan a la promoción de ambientes y prácticas alimentarias saludables, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo, facilitando la gestión de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales en la formulación de

programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo.

2. Desarrollar estrategias de participación comunitaria y de organización social en temas de seguridad alimentaria y nutricional, a través de procesos de capacitación que contribuyan a la promoción de ambientes y prácticas alimentarias saludables.

3. Participar en espacios académicos y acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones y de difusión de información en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.

4. Participar en acciones de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional implementados en el departamento.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000003354 30027035 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias de promoción, prevención y superación del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional en la población, contribuyendo a la seguridad alimentaria en los ámbitos familiar y comunitario.

2. Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales en la formulación de programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de

instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo.

3. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional en materia de seguridad alimentaria y nutricional dirigidas a los diferentes grupos poblacionales sujetos de atención, en el marco de la política pública y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Nutrición y Dietética
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000003356 30027034 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.

2. Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales en la formulación de

programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo.

3. Desarrollar estrategias de participación comunitaria y de organización social en temas de seguridad alimentaria y nutricional, a través de procesos de capacitación que contribuyan a la promoción de ambientes y prácticas alimentarias saludables.

4. Participar en espacios académicos y de difusión de información en seguridad alimentaria y nutricional desde el ámbito local, departamental, nacional e internacional.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000003358 30029557 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la formulación de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y

nutricional, así como su ejecución y monitoreo en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Participar con acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones y difusión de información en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.

3. Participar en acciones orientadas a la planeación y administración de los recursos económicos asignados a los programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

4. Apoyar la ejecución de actividades administrativas, presupuestales y financieras de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Participar en acciones de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria implementados en el departamento.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NUC: 2000003360 30030342 Vigente Resolución 60066471 de 26-06-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del organismo de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

NUC: 2000003361 30030346 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y protección integral, la inclusión social, el reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias que habitan en el departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.

5. Participar en la planeación e implementación de planes programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias del departamento, así como el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes y familias que se encuentren en riesgo social con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Sistema territorial de juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- Mujeres
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO

NUC: 2000003378 30027129 Vigente Resolución 60083169 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad minera

- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Elaboración de presupuestos ambientales

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos sólidos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO

NUC: 2000003379 30029015 Vigente Resolución 60376539 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad minera
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000003380 30028422 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el seguimiento y control de la infraestructura física empleada por la Administración Departamental para su operación; con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento y mantenimiento oportuno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.

3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia sobre el estado de predios y obras de la infraestructura de la entidad, a fin de informar las necesidades de mantenimiento o intervención y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para la realización oportuna de mantenimiento e intervenciones en la infraestructura física pública.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Infraestructura y espacio urbano
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN

NUC: 2000003383 30027125 Vigente Resolución 60083169 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en el desarrollo de acciones que permitan la viabilización, ejecución y acompañamiento de programas y proyectos orientados a ampliar la cobertura de los servicios de electrificación en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar desde su ámbito de competencia, la viabilidad de los proyectos e iniciativas de construcción, mantenimiento, reposición y ampliación del servicio de electrificación para el departamento.

2. Ejecutar acciones orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de energía eléctrica, que promuevan el aprovechamiento de fuentes de energía renovable, alternativas y nuevas tecnologías.

3. Realizar las actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos en materia de energía eléctrica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones para ampliar la cobertura de los servicios de electrificación.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos

F262-NORMATIVA ELECTRIFICACIÓN

- Cofinanciación de proyectos
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad para la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica -

- Intervención del Estado
- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Eléctrica y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

NUC: 2000003985 30030349 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos requeridos para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción popular

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Adultos mayores
- Afrodescendientes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN
NUC: 2000003986 30030343 Vigente Resolución 60066471 de 26-06-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados en el marco de la gestión de las políticas públicas dirigidas a los jóvenes en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo acciones tendientes a garantizar la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, con el fin de mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al restablecimiento y protección de los derechos de los jóvenes y a la materialización de políticas públicas de juventud en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de los jóvenes en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

4. Desarrollar mecanismos de planeación y ejecución de acciones de articulación

intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los jóvenes, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.

5. Participar en acciones encaminadas a la gestión de conocimiento y al desarrollo de estudios e investigaciones para las juventudes, con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

6. Ejecutar las estrategias y acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes

- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema territorial de juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación del impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- BPIN
- Ejecución del proyecto
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos

- Análisis y viabilidad del proyecto
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Seguimiento y control del trabajo
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Planificación detallada del proyecto

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

NUC: 2000003987 30030350 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Afrodescendientes
- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Adultos mayores

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

NUC: 2000003988 30030351 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

NUC: 2000003995 30030068 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para fortalecer la sostenibilidad ambiental, la conservación y recuperación del ambiente y el patrimonio natural, contrarrestar los efectos del cambio climático, y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.

2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas publicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.

3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.

4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.

5. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo una cultura del cuidado ambiental

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F249-NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y EDUCACIÓN

- Normatividad relacionada con el sector ambiente y desarrollo sostenible
- Normativa relacionada con participación comunitario y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

NUC: 2000003996 30030069 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para fortalecer la sostenibilidad ambiental, la conservación y recuperación del ambiente y el patrimonio natural, contrarrestar los efectos del cambio climático, y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.

2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas publicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.

3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.

4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.

5. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo una cultura del cuidado ambiental

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Generalidades asociados al sector
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Pago por servicios ambientales
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Sistema de información geográfica ambiental
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F249-NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y EDUCACIÓN

- Normativa relacionada con participación comunitario y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad relacionada con el sector ambiente y desarrollo sostenible

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES

NUC: 2000003997 30030062 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientados a la protección, conservación y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, así como la recuperación y mantenimiento de áreas y ecosistemas estratégicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.

3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.

4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

5. Participar en la coordinar de labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.

6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Generalidades asociados al sector

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Pago por servicios ambientales
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o

rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y

EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Mecanismos de participación comunitaria
- Educación ambiental
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

NUC: 2000003998 30030064 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para fortalecer la sostenibilidad ambiental, la conservación y recuperación del ambiente y el patrimonio natural, contrarrestar los efectos del cambio

climático, y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.

2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas publicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.

3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.

4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.

5. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo una cultura del cuidado ambiental

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o

rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Sistema de información geográfica ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F249-NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y EDUCACIÓN
- Normatividad relacionada con el sector ambiente y desarrollo sostenible
- Normativa relacionada con participación comunitario y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES

NUC: 2000003999 30030063 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientados a la protección, conservación y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, así como la recuperación y mantenimiento de áreas y ecosistemas estratégicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.

3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.

4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

5. Participar en la coordinar de labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.

6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Sistema de información geográfica ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
- Mecanismos de participación comunitaria
- Educación ambiental
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000004000 30027958 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

2. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

4. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - GERENCIA PROTECCIÓN Y

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

BIENESTAR ANIMAL

NUC: 2000004001 30030053 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, asistencia técnica, monitoreo y control, que promuevan la protección de la fauna silvestre, el trato digno de los animales presentes en el territorio departamental y el respeto de sus derechos como seres sintientes, impulsando una cultura del cuidado y bienestar animal a través de labores de acompañamiento, formación, divulgación y, la implementación de estrategias de intervención, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de los animales domésticos, así como la protección de la fauna silvestre y sus hábitats en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la implementación de acciones de articulación interinstitucional para la protección y defensa de los seres sintientes y sus derechos.

3. Participar en la construcción y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten y fortalezcan una cultura de protección y bienestar animal en el territorio.

4. Participar en la elaboración de campañas de sensibilización sobre respeto, cuidado y valoración de los animales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

- Condiciones de existencia, higiene y sanidad animal
- Contravenciones, controles y sanciones
- Actos de maltrato y crueldad hacia los animales
- Sacrificio de animales
- Aprovechamiento de la fauna y sus productos
- Medidas de protección y manejo de fauna silvestre

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F198-SOCIAL
- Organizaciones de base comunitarias
- Desarrollo de hábitat

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES

NUC: 2000004002 30030059 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientados a la protección, conservación y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, así como la recuperación y mantenimiento de áreas y ecosistemas estratégicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.

3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.

4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

5. Participar en la coordinar de labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.

6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Generalidades asociados al sector
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Sistema de información geográfica ambiental
- Pago por servicios ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Normativa asociada
- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES

NUC: 2000004003 30030056 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientados a la protección, conservación y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, así como la recuperación y mantenimiento de áreas y ecosistemas estratégicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.

3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.

4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

5. Participar en la coordinar de labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.

6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Generalidades asociados al sector
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Pago por servicios ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Normativa asociada
- Mecanismos de participación comunitaria
- Educación ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES

NUC: 2000004004 30030060 Vigente Resolución 60376841 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientados a la protección, conservación y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, así como la recuperación y mantenimiento de áreas y ecosistemas estratégicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.

3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.

4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.

5. Participar en la coordinar de labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.

6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Generalidades asociados al sector
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Sistema de información geográfica ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Mecanismos de participación comunitaria
- Educación ambiental
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD

NUC: 2000004006 30027769 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.

2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.

3. Ejecutar acciones de ciencia tecnología e innovación encaminadas a identificar las potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.

4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y

transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la competitividad en las diferentes cadenas productivas.

5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Modelos de innovación
- Desarrollo económico.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO

NUC: 2000004008 30029506 Vigente Resolución 60376541 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del sector turístico en el Departamento, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo

y promoción de destinos turísticos dirigidos a actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento del sector en el departamento.

2. Realizar acciones de medición y seguimiento a programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F118-MERCADEO

- Ciclos de vida del producto
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Comportamiento del Consumidor
- Diseño de nuevos productos
- Conceptos generales de mercadeo
- Servicio al cliente - ciudadano

F124-TURISMO

- Ley de Turismo
- Identificación del producto turístico
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Conceptos básicos del turismo
- Regulación de la actividad turística
- Principios generales del turismo

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico

- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO

NUC: 2000004009 30029509 Vigente Resolución 60376541 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, analizar y valorar información sobre el sector turístico en el Departamento, que permita el diseño y ejecución de programas y proyectos para el fortalecimiento del sector, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y estructurar programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector.

2. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de políticas, programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

3. Desarrollar acciones para disponer de información estadística del sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, que contribuya a la toma de decisiones.

4. Ejecutar acciones para la elaboración de diagnósticos y análisis de información sobre estado del sector turístico, para su incorporación en los programas y proyectos de la dependencia.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados a los planes de ordenamiento territorial.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F124-TURISMO

- Identificación del producto turístico
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Conceptos básicos del turismo
- Regulación de la actividad turística
- Principios generales del turismo

- Ley de Turismo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS

NUC: 2000004019 30029221 Vigente Resolución 60376542 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y habilidades propios de su área de desempeño mediante acciones de formación, asesoría y asistencia técnica, en los programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos del Departamento, con el fin de propiciar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.

2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

4. Realizar acciones para la gestión de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de apoyar la consecución de recursos a nivel nacional e internacional.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Normativa vigente de internacionalización.
- Plan de internacionalización
- Modelos de negocios globales
- Internacionalización y globalización

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Políticas públicas de emprendimiento
- Desarrollo económico
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Modelos de innovación
- Desarrollo económico.
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000004022 30029008 Vigente Resolución 60376530 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones dirigidas a la seguridad y movilidad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad, brindando soporte tecnológico, estrategias en tecnología de la información y la comunicación e información, al servicio de la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y el fomento de la educación, la cultura de cambio y la responsabilidad ciudadana, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de los sistemas de información incluyendo operación, soporte, actualización y adecuaciones normativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

2. Participar en el desarrollo y articulación de estrategias interinstitucionales en materia de tecnologías de la información y la comunicación al servicio de la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

3. Participar en la ejecución del componente tecnológico de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

4. Contribuir al desarrollo de un sistema eficiente y confiable de información y datos que apoye la toma de decisiones, la evaluación de las políticas de seguridad vial y la generación de estrategias en este tema.

5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la Ejecución y Seguimiento del Plan Departamental de Seguridad Vial, con énfasis en la promoción de hábitos y comportamientos seguros en la vía, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F274-BASES DE DATOS

- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).
- Diseño e implentación de Bases de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Manejo de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000004024 30028348 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000004025 30028347 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Presentación de información exógena
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000004030 30028527 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO

- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004031 30030049 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, seguimiento, vigilancia y control de los procesos de administración, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios así como de los ingresos no tributarios; gestionando el cobro y analizando tendencias jurídicas para formular estrategias que permitan el incremento de las rentas y el recaudo de los tributos a favor del Departamento, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de

los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento.

2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento.

3. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, generando una cultura tributaria, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones que afecten las rentas del departamento.

8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia.

9. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos
- Estampillas
- Contribución Especial
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Registro

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004037 30030039 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de análisis fisicoquímico a fin de contribuir en la planeación, seguimiento, vigilancia y control de los procesos de administración, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Ejecutar los análisis a las muestras allegadas al laboratorio y realizar los dictámenes químicos, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos.

3. Elaborar los informes de resultados de los análisis efectuados, y los que le sean requeridos en el marco de las competencias de su dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.

4. Realizar acompañamiento a las auditorías tributarias, y operativos de control, con el fin de realizar toma de muestras de las bebidas alcohólicas sujetas al impuesto al consumo y alcoholes que afecten el monopolio rentístico

5. Ejecutar los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de equipos y áreas, y la aplicación de las normas de bioseguridad, manejo de reactivos químicos y gestión de residuos en el área de desempeño.

6. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Metrología y calibración de equipos
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Procedimientos Estándares de Operación
- Red Nacional de Laboratorios
- Preparación de muestras
- Apoyo a la investigación
- Análisis Instrumental
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Vigilancia y control sanitario
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Manejo de sustancias químicas
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Validación de métodos analíticos

F236-GENERALIDADES DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS

- Contenido de Alcohol
- Bebidas alcohólicas destiladas
- Bebidas alcohólicas fermentadas
- Clasificación de las bebidas alcohólicas
- Contenido de Ésteres, Aldehídos, Furfural, Metanol, Acidez, PH, Azúcares, Alcoholes superiores
- Bebida alcohólica alterada
- Bebida alcohólica falsificada
- Características fisicoquímicas de las bebidas alcohólicas
- Bebida alcohólica fraudulenta

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Química y Afines, NBC Química y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000004046 30030042 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, seguimiento, vigilancia y control de los procesos de administración, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, generando una cultura tributaria, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias que permitan aumentar el recaudo de los tributos departamentales y acciones de control a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos
- Contribución Especial
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Registro
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Estampillas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- NIIF PYMES
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000004080 30030057 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, implementación y seguimiento de los procesos de cobro coactivo de obligaciones a favor de la Entidad y, en los demás procesos jurídicos que se tramitan en el organismo; propiciando el adecuado recaudo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propiciar el avance de los procesos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad en sus diferentes etapas, según los lineamientos recibidos.

2. Realizar acciones conducentes al avance y recaudo efectivo de ingresos en los procesos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad.

3. Realizar acuerdos de pago, declaratoria de incumplimiento de los mismos y, demás acciones que permitan impulsar el avance progresivo de los procesos y su cierre definitivo.

4. Verificar conjuntamente con las dependencias responsables, el pago oportuno de los acuerdos de pago y mantener actualizado el estado de avance de los procesos a su cargo.

5. Atender los procesos jurídicos de la dependencia que le sean designados, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

6. Realizar el análisis jurídico de títulos de propiedad para su vinculación a los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Facultad del Cobro Coactivo
- Costas
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares
- Excepciones
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
NUC: 2000004082 30030040 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo, control y gestión de la situación económica de la entidad en materia

de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos económicos, presupuestales y financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de lineamientos e instrumentos fiscales y financieros, establecidos para la administración y control de recursos del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.

2. Elaborar investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Realizar seguimiento y evaluación a la deuda pública del Departamento a fin de hacer control a los niveles de endeudamiento y presentar mejores alternativas según el costo y la sostenibilidad de los créditos.

4. Elaborar y realizar seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

5. Contribuir al desarrollo de trámites y gestiones de desembolsos de recursos del crédito y del pago del servicio de la deuda; de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos por la entidad.

6. Ejecutar políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley.

7. Proponer y evaluar estrategias de planificación financiera tendientes a mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, de endeudamiento, de racionalización del gasto y de responsabilidad fiscal.

8. Ejecutar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información suministrada por cada organismo.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Superávit primario
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Programa macroeconómico plurianual
- Deuda pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Plan Financiero
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F240-TESORERÍA

- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Títulos de tesorería -TES
- Manejo de excedentes financieros

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Operaciones de manejo de la deuda pública
- Capacidad de endeudamiento
- Contratación de empréstitos
- Operaciones de Crédito Externo
- Operaciones de Crédito Interno
- Servicio de la Deuda Pública
- Planes de desempeño
- Operaciones en moneda extranjera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000004105 30028132 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso disciplinario hasta la etapa de juzgamiento, contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los

servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales hasta el inicio de la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

7. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F080-DERECHO DISCIPLINARIO
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad vigente
- Código único disciplinario

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Faltas y sanciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Recursos
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Principios rectores
- Pruebas, nulidades

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC

NUC: 2000004126 30029984 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño, desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.

2. Desarrollar y evaluar planes para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio antioqueño que permitan implementar estrategias y mecanismos de trasformación digital e incorporación de tecnologías emergentes en las subregiones.

3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional (nacional, departamental y local) para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

4. Implementar iniciativas tendientes a la masificación de las TIC, mejorar la conectividad y acceso a Internet de toda la población antioqueña

5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan

la relación sociedad Estado.

6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de transformación digital en el territorio.

7. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno digital mediante el desarrollo de mecanismos que permitan la interoperabilidad y apertura de datos.

8. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC
- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004127 30030114 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Promover estrategias que conlleven al buen uso del dato y su análisis, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos.

7. Adelantar estrategias de sensibilización y socialización de los datos abiertos tratados y publicados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos

establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F274-BASES DE DATOS

- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implentación de Bases de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000004128 30028847 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones orientadas a la promoción, cuidado y atención de la salud mental de los servidores de la entidad, mediante la intervención psicológica y la identificación de problemas y factores que incidan en el deterioro de la salud mental en el personal de la entidad, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano,

propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y acompañamiento a los servidores públicos de la entidad con necesidades de intervención psicológica, con el propósito de mejorar su calidad de vida, mejorar las condiciones intralaborales y el clima organizacional.

2. Orientar a las diferentes dependencias de la Administración Departamental en la identificación de problemáticas de salud mental, para la formulación de acciones y recomendaciones de atención.

3. Desarrollar acciones de promoción, cuidado y atención de la salud mental, con el fin de proteger la integridad del personal y mejorar el clima organizacional.

4. Participar en la realización de investigaciones de los factores de riesgo psicosocial y de las condiciones de salud mental en la entidad, para la formulación de acciones y recomendaciones de intervención, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Participar en el proceso de medición del clima organizacional y riesgo psicosocial y de intervención a través de acciones y estrategias de mejoramiento, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F007-ACOSO LABORAL

- Circunstancias agravantes
- Modalidades de acoso laboral
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Conductas que constituyen acoso laboral

F206-RIESGOS LABORALES

- Accidentes de trabajo

- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Violencia laboral
- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Asesoría psicológico
- Intervención en Clima y riesgo
- Estrés laboral
- Clima organizacional
- Comités de Convivencia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Comités de S.S.T - COPASST
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Matriz de Riesgos Laborales
- Sistema General de riesgos laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Accidentes de trabajo
- Comités de convivencia laboral - CCL

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología

Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004129 30030096 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de TI y la prestación de los servicios asociados.

2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Coordinar las actividades de la mesa de servicio, elaborando planes de trabajo que mejoren las prácticas con los usuarios para anticiparse a sus necesidades y satisfacer sus expectativas.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004130 30030115 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de

impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Ejecutar acciones requeridas para la gestión, operación y control de la seguridad informática y las tecnologías de seguridad de la información, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.

7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y mecanismos de seguridad informática y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Conocimiento en cableado estructurado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000004131 30029493 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente el sistema de información geográfica en los procesos de formación, conservación y difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar el servicio público catastral (zonas físicas y geoeconómicas) que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Gestionar las acciones necesarias para la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Revisar los insumos cartográficos, geográficos, ortoimágenes de los procesos de

conservación, actualización de la formación y difusión catastral del Departamento de Antioquia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Proceso de formación catastral
- Levantamiento de información catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación de autoridades catastrales
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Manual de reconocimiento predial
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Reconocimiento predial
- Calificación de construcciones
- Aspectos jurídicos del catastro
- Información jurídica del catastro

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Normatividad vigente
- Política de catastro multipropósito
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Geografía del NBC Geografía, historia, Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines., Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004132 30030116 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de

impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004133 30030117 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de informática relativos a la plataforma de correo electrónico y colaborativa, según las normas y procedimientos vigentes.

5. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas de información en lo referente al licenciamiento, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Participar en las campañas de divulgación de políticas y estándares establecidos en materia de software legal, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Auditorias de hardware y software

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004134 30030093 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las

comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información de la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

7. Prestar soporte a la infraestructura virtual mediante el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

F274-BASES DE DATOS
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implentación de Bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).

F121-INFRAESTRUCTURA TIC
- Administración de la Plataforma Virtual
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004135 30028375 Vigente Resolución 60033124 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de

las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Auditorias de hardware y software
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004136 30030097 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y

los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.

5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)

- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004137 30028377 Vigente Resolución 60033124 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.

5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Ejecutar acciones requeridas para la gestión, operación y control de la seguridad informática y las tecnologías de seguridad de la información, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.

7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y mecanismos de seguridad informática y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de la Plataforma Virtual

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Seguridad de hardware y software (control)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004138 30028310 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan, el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.

2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.

3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

4. Desarrollar acciones de articulación entre el Gobierno Nacional, Departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales y zonas rurales del Departamento.

5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.

6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la Gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.

7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.

8. Asesorar al territorio en el despliegue de redes Lan y Wan, despliegue de infraestructura, detección de fallas, análisis del tráfico en las redes disponibles.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's

F121-INFRAESTRUCTURA TIC
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000004146 30030034 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la selección y provisión transitoria de los empleos adscritos a la planta de personal de la Administración Departamental nivel central, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

3. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual y los acuerdos de gestión de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.

4. Brindar acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración del personal, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

- Reclutamiento y selección de personal
- Gestión del talento humano
- Análisis de puesto y evaluación de desempeño
- Teorías de psicología organizacional
- Diseño y aplicación de pruebas psicológicas, psicométricas y/o psicotécnicas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES

NUC: 2000004147 30029173 Vigente Resolución 60376584 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que promuevan el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres a través de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico.

2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía.

5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres.

6. Contribuir con alianzas, convenios, procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y demás ámbitos en los que participen.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Mujeres
- Adultos mayores
- Afrodescendientes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000004148 30028472 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Verificar las acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.

3. Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.

4. Revisar y aprobar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000004150 30028230 Vigente Resolución 60007396 de 18-03-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración Pública del NBC Administración, Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración, Administración de Empresas y Finanzas del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004175 30030127 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde sus conocimientos en los procesos requeridos para la prestación de servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar diseños, planos, documentos y actividades de carácter técnico; requeridos para la gestión administrativa y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos recibidos y los procedimientos establecidos.

2. Implementar y hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Diseñar la redistribución espacial al interior del CAD y sus sedes externas, controlando cualitativa y cuantitativamente la construcción y las condiciones requeridas de los trabajos.

4. Asesorar técnicamente y presentar proyectos de solución a los requerimientos de espacios locativos requeridos por la entidad para el logro de las metas y objetivos previstos.

5. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de infraestructura y adecuaciones adelantadas por la dependencia, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.

6. Participar en la priorización y planeación de acciones que propicien la preservación y mejora de las instalaciones locativas a cargo de la dependencia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Urbanismo
- Planos Arquitectónico
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normatividad en Curaduría
- Normatividad POT

F244-HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Herramientas de modelado 3D
- AutoCAD

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F129-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

- Diseño Asistido por Computadora - CAD
- Generalidades de Diseño Mecánico
- Sistema de Bombeo Hidráulico para Edificaciones
- Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado
- Sistemas de Transmisión de Potencia
- Mecanismos y Sistemas Mecánicos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS

NUC: 2000004176 30030085 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la orientación y control del cumplimiento de los procesos y etapas de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asistencia en la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones a los organismos y dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Realizar las labores requeridas en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable.

3. Elaborar análisis de mercados que faciliten el conocimiento del entorno y el desarrollo de la cadena de suministros de la Administración Departamental nivel central, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y los objetivos definidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contratación, supervisión, interventoría y la administración de las compras públicas de competencia de la dependencia, a fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5. Participar en la implementación de acciones y mecanismos de control, evaluación y mejora a la gestión de las compras públicas y el nivel de servicio.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

NUC: 2000004179 30030074 Vigente Resolución 60376844 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de planes, proyectos y acciones en materia de gestión de riesgos y de preparación, respuesta, intervención, recuperación y reconstrucción en situaciones de emergencia y eventos de desastres, para el fortalecimiento de la capacidad territorial, aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.

2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

4. Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.

5. Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

6. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Control y legalización de bienes inmuebles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000004180 30028848 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Definir y desarrollar acciones orientadas a la gestión y control de los peligros y riesgos, y la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica, con el fin de contribuir con la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

3. Realizar análisis, estudios de puestos de trabajo e investigaciones de incidentes y accidentes laborales que se presenten en las sedes administrativas de la Gobernación, según los protocolos y lineamientos establecidos.

4. Adelantar las acciones necesarias para el diseño e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a los lineamientos y normas aplicables

5. Ejecutar las acciones necesarias para la formulación e implementación de los programas de control y administración de trabajos de alto riesgo, en concordancia con los procedimientos y normas en la materia.

6. Acompañar la ejecución y el seguimiento del plan de trabajo anual y del programa anual de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Identificación de riesgos

- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F206-RIESGOS LABORALES

- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Manejo de sustancias químicas peligrosas

- Riesgos laborales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Matriz de Riesgos Laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Comités de S.S.T - COPASST

- Sistema General de riesgos laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Salud Pública

Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

NUC: 2000004181 30027583 Vigente Resolución 60089387 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de

políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar aspectos técnicos de conocimiento del riesgo geológico, a través del monitoreo y análisis de los factores de amenaza y vulnerabilidad en el territorio, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.

2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de estudios de condiciones de riesgo de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura.

4. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar el quehacer de la Administración Departamental en termino de conocimiento del riesgo.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F258-GEOLOGÍA

- Condiciones topográficas de los terrenos
- Aspectos de Geología Ambiental
- Aspectos Geológicos y Geotécnicos
- Geotecnia y procesos geomorfológicos
- Control geológico durante la construcción de obras

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000004193 30029569 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.

2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.

3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.

4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Inversiones mínimas en exploración minera
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería

- Planeamiento minero
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Legislacion minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Seguridad e higiene minera
- Minería subterránea y minería superficie
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Sistema de beneficio minero
- Diseño de planeamiento Minero

- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Métodos de explotación
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000004209 30029570 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar

el desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.

2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.

3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.

4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Potencial minero
- Planeamiento minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Inversiones mínimas en exploración minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)

- Métodos de explotación
- Diseño de planeamiento Minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Seguridad e higiene minera
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Minería subterránea y minería superficie
- Sistema de beneficio minero

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA
NUC: 2000004223 30029591 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, así como en la realización de actividades para la verificación, fiscalización, seguimiento y control de conformidad con la normatividad y competencias mineras, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.

2. Elaborar los conceptos o informes relacionados con las actividades de verificación del cumplimiento de obligaciones en inspecciones de campo, evaluaciones documentales y demás requeridos por el jefe inmediato, aplicando las normas y guías adoptadas.

3. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros, verificando el cumplimiento de los cronogramas correspondientes.

4. Actualizar el sistema integral de gestión minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el sistema de gestión documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Potencial minero

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Legislacion minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F104-RECURSOS MINEROS

- Sistema de beneficio minero

- Minería subterránea y minería superficie
- Diseño de planeamiento Minero
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Seguridad e higiene minera
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Métodos de explotación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004251 30027077 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros para la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar acciones para la administración y consolidación de la información presupuestal y financiera requerida para el control, seguimiento y presentación de informes periódicos o extraordinarios a organismos internos y/o externos, de acuerdo con los lineamientos de reporte en cada caso en observancia a lo dispuesto por la entidad

3. Ejecutar las acciones para la proyección y ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la gestión de la información presupuestal y financiera requerida para el control al cumplimiento y seguimiento a las metas del plan de desarrollo y la continua y oportuna rendición de cuentas para la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F237-PRESUPUESTO
- Vigencias Futuras
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000004266 30026831 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Principios y normas generales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004268 30029900 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.

2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000004269 30026830 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para

realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO
NUC: 2000004270 30026834 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en

óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000004275 30026901 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la condición geológica, geomorfológica y geotécnica de los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, mediante estudios técnicos o investigación de campo, para identificar los riesgos, amenazas y variables condicionantes de las obras.

2. Coordinar la ejecución de estudios geológicos, geomorfológicos y geotécnicos, verificando que se estén desarrollando de acuerdo con el alcance y términos de referencia estipulados en los mismos.

3. Emitir conceptos geológicos y preparar información en materia para atender las solicitudes presentadas por las diferentes entidades administrativas, comunidades organizadas o de los ciudadanos.

4. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Estudios y documentos previos
- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física
- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte

- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Administrativa
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos

F258-GEOLOGÍA
- Control geológico durante la construcción de obras
- Aspectos de Geología Ambiental
- Condiciones topográficas de los terrenos
- Aspectos Geológicos y Geotécnicos
- Geotecnia y procesos geomorfológicos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000004281 30029755 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en

óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Principios y normas generales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Planeación del sector transporte

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004282 30027142 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales con el fin de cumplir con planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios requeridos en la planeación, estructuración y adjudicación de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos desarrollados en la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Normatividad POT
- Normatividad en Curaduría
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Planos Arquitectónico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Principios y normas generales de construcción
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000004283 30029754 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004284 30027141 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales con el fin de cumplir con planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios requeridos en la planeación, estructuración y adjudicación de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos desarrollados en la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Dibujo Digital
- Normatividad POT
- Normatividad en Curaduría
- Urbanismo
- Planos Arquitectónico
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004286 30029873 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.

2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004287 30026911 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal.

2. Adelantar las gestiones para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal

- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000004300 30027547 Vigente Resolución 60095533 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de dar a conocer las situaciones y riesgos en los cuales se requiera que los procesos reorienten oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos; contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los proceso o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental

en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Funciones del auditor interno
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Normas básicas de auditoría
- Principios de auditoría

- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Clasificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- Gestión de indicadores
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Planes de mejoramiento

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000004301 30027122 Vigente Resolución 60083169 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000004304 30029070 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo

Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Agricultura de Precisión

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes,

descomposición de productos, daño de maquinaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000004305 30027826 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales,

pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	San Andrés
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

NUC: 2000004306 30027666 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de asesoría y asistencia en normatividad ambiental, sanitaria, de inocuidad y trazabilidad, requisitos técnicos y de calidad del sector agropecuario, tendientes a facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

3. Diseñar e implementar estrategias tendientes a Identificar y promover el acceso a oportunidades de mercados regionales, nacionales e internacionales para los diferentes renglones del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Participar en el diseño e implementación de acciones orientadas a la gestión nacional e internacional de recursos para el desarrollo e innovación comercial, del sector agropecuario y rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y acciones tendientes a aumentar el consumo local, regional, nacional e internacional de los productos agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F079-ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas
- Técnicas de prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas
- Normatividad vigente del sector agropecuario
- Mecanismos de conservación, reutilización y recuperación de los recursos naturales
- Técnicas de almacenamiento y mantenimiento de productos del sector
- Metodologías para fortalecer las instancias de participación ciudadana de los Municipios y organizaciones del sector
- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Acceso a mercados
- Normatividad Relacionada
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de

productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS

NUC: 2000004308 30029857 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a través de actividades administrativas al desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones para el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar las actividades administrativas de los proyectos estratégicos de infraestructura física del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los proyectos estratégicos de infraestructura física del Departamento, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

4. Articular con otras dependencias las acciones que aseguren la socialización y el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000004315 30029566 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar sistemas de información y herramientas tecnológicas para la recolección, análisis y actualización de la información relacionada con los organismos comunales de primer y segundo grado, con el fin de suministrar datos que faciliten la elaboración de informes y la toma de decisiones.

2. Disponer y mantener actualizada la información requerida para el proceso contractual de los organismos comunales de primer y segundo grado, con el fin de suministrar datos que apoyen la verificación y cumplimiento legal y técnico del objeto contractual.

3. Monitorear la operación de las herramientas tecnológicas disponibles al servicio de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.

4. Participar en procesos de adquisición de sistemas de información y demás herramientas tecnológicas requeridas, que contribuyan al fortalecimiento de los programas y proyectos de la dependencia.

5. Administrar las bases de datos y demás sistemas de información generados a través de la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, generación de informes, medición y seguimiento de indicadores.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000004316 30029558 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el tejido social, el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.

3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas
- Control social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F198-SOCIAL

- Organizaciones de base comunitarias
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Relacionamiento comunitario

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000004317 30029559 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el tejido social, el ejercicio de la participación ciudadana y control social, para la generación de una cultura política y democrática, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que impulsen la participación, el desarrollo social y la cultura ciudadana.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los grupos de interés en mecanismos de participación, cultura ciudadana y control social a través de programas de formación y capacitación, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y las metas de la dependencia.

3. Ejecutar acciones para la articulación, formación y fortalecimiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones que promuevan la participación ciudadana y el control social a través de la formación y diálogo en temas de políticas públicas, gestión institucional y de cultura ciudadana, utilizando los canales de información y comunicación definidos por la entidad.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F198-SOCIAL

- Negociación y resolución de conflictos
- Organizaciones de base comunitarias
- Relacionamiento comunitario
- Planeación y Desarrollo social

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000004318 30026971 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el estado y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F202-ORGANISMOS COMUNALES
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Proceso elección de organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN

ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000004319 30029564 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión de procesos de creación, formación y fortalecimiento de los organismos comunales y sociales, con el fin de mejorar sus capacidades de interacción con el Estado y las comunidades, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo a la participación ciudadana y el control social.

2. Implementar acciones orientadas al fortalecimientos de los procesos de emprendimiento de los organismos comunales, para el alcance de mayores niveles de autonomía y competitividad.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos administrativos, financieros, técnicos y contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales.

4. Desarrollar procesos de formación orientados a la cualificación de competencias y capacidades en los integrantes de organismos comunales, que promuevan la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.

5. Definir e implementar canales de información y comunicación acordes con las necesidades de los líderes comunales, administraciones municipales y demás actores sociales, fomentando el enfoque de cultura ciudadana.

6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

7. Aportar en el relacionamiento de los organismos comunales en la participación ciudadana y el control social del Departamento con entidades públicas y privadas.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Desarrollo económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F202-ORGANISMOS COMUNALES
- Mínimos legales para la organización comunal
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Economía, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000004320 30026972 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones requeridas para la creación, estructura y funcionamiento de los organismos comunales asegurando su aprobación y legalización, para la participación ciudadana y el control social de conformidad con la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales, garantizando su cumplimiento legal y técnico.

3. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000004323 30029191 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.

3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.

4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.

5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de

información disponibles en el Organismo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Producción de la información sanitaria
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Planificación en Salud
- Investigación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Minería de Datos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000004325 30029187 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.

3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.

4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.

5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Salud Pública y Seguridad Social
- Planificación en Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud

- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud
- Minería de Datos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000004326 30029189 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.

3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.

4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.

5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Investigación en Salud
- Economía de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Planificación en Salud
- Minería de Datos
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática

- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Protección de la Información
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES

DE RIESGO

NUC: 2000004327 30029192 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.

3. Diseñar e implementar planes de contingencia de tecnología informática con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.

4. Realizar acciones orientadas al desarrollo de servicios de información y el mejoramiento de plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soporta los procesos del Organismo, en articulación con sistemas de información de la Subsecretaría de Planeación para la atención en salud.

6. Participar en la planeación y ejecución de las acciones conducentes a la transformación digital del organismo con miras al mejoramiento de la relación Estado-ciudadano.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Planificación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Minería de Datos
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD
NUC: 2000004328 30029190 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y

estándares definidos.

3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.

4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.

5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Investigación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Minería de Datos
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Planificación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información en Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información
- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000004329 30027532 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos del Organismo.

2. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.

4. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención de la enfermedad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Ley 100
- Observatorio Nacional de Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Minería de Datos
- Producción de la información sanitaria
- Atención Primaria y Promoción de la Salud

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000004330 30027534 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de programas y proyectos del Organismo.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.

3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.

4. Desarrollar acciones orientadas al análisis y divulgación de información relacionada con los procesos del área de salud, con el fin de fortalecer su integración funcional en los

sistemas de información y observatorio de salud.

5. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Ley 100
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención de la enfermedad

- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Producción de la información sanitaria
- Investigación en Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Administración
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD
NUC: 2000004331 30027533 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos del Organismo.

2. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de

información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.

4. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Trienal de salud
- Prevención de la enfermedad
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción de la salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Atención Primaria en Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD
- Sistemas de Información en Salud
- Planificación en Salud
- Investigación en Salud
- Minería de Datos
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Producción de la información sanitaria

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica

- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000004332 30027531 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al

cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos del Organismo.

2. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.

4. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Prevención de la enfermedad
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 100
- Servicios de Baja Complejidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Investigación en Salud
- Minería de Datos
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Salud Pública y Seguridad Social

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004337 30029066 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en la gestión para la cofinanciación y continuidad del régimen subsidiado y su respectiva ejecución con y sin situación de fondos, a través del seguimiento a los recursos de las administraciones municipales.

5. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Normatividad Vigente
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones
- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Marco estratégico PAIS
- Implementación del MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004338 30029067 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de aseguramiento en salud, verificando el cumplimiento de programas y proyectos para la toma de decisiones y mejora en el acceso a los servicios de salud de la población.

5. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F024-DERECHO DE PETICIÓN
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud

- Régimen Contributivo
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Caracterización poblacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000004339 30027914 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de

acciones orientadas a la administración de recursos del Organismo, con el fin de fortalecer el proceso de gestión financiera y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la elaboración y validación del cierre mensual y anual de tesorería, en cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

2. Participar en la elaboración y presentación de la información financiera mediante el diligenciamiento y reporte en formularios y sistemas de información disponibles, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

3. Realizar acciones encaminadas al recaudo de recobros y cuotas partes pensionales, así mismo recolectar la información requerida para dar traslado a cobro coactivo en los tiempos correspondientes, evitando la prescripción de las cuentas.

4. Desarrollar acciones relacionadas con el cobro de cuotas partes jubilatorias garantizando la efectividad del pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Ejecutar acciones para el registro, análisis y consolidación de datos e información contable en el sistema de información financiero disponible para tal fin, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Normatividad vigente
- Requisitos para el recobro
- Procedimiento del recobro
- Entidades recobrantes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F240-TESORERÍA
- Manejo de excedentes financieros
- Caja menor
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Conciliaciones bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Reglamentación de viáticos

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004340 30029060 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.

2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reserva

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Entidades Promotoras de Salud

- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Normatividad Vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas de Información en Salud
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Planificación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Economía de la Salud

- Salud Pública y Seguridad Social

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento
- Auditoria médica y clínica
- Auditoria de los servicios de salud
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004341 30029061 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.

2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec
- Aprendizaje Organizacional

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información en Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Planificación en Salud
- Minería de Datos
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Investigación en Salud

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Auditoria de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditoria médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004342 30029062 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.

2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación

- Reglas especiales ante particulares
- Competencia

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Régimen Subsidiado
- Normatividad Vigente
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo

- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoria médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Normatividad

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004343 30027628 Vigente Resolución 60090276 de 15-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión administrativa del proceso de donación y trasplante de órganos y tejidos en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de articulación con los actores del sistema general de seguridad social en salud encaminadas al desarrollo de los servicios de salud en el departamento, con el fin de promover y garantizar el acceso a los servicios y el derecho a la salud de la población.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud y a la comunidad en general, sobre las actividades de la red nacional y regional de donación y trasplantes de órganos y tejidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar actividades administrativas de la red regional de donación y trasplantes de órganos y tejidos, para garantizar la operación articulada de los integrantes de la regional dando cumplimiento a las competencias y normatividad vigente.

4. Ejecutar acciones de evaluación y seguimiento de la información nacional de la red de donación y trasplantes registrada en el sistema de información disponible, garantizando la operación articulada de los integrantes de la regional en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Emergencias y Desastres
- Legislación Vigente
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Régimen subsidiado

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004344 30027569 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias,

emergencias y desastres en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.

3. Implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres en el departamento.

4. Ejercer acciones de inspección y vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y atención prehospitalaria, con el fin de controlar los recursos para los casos de urgencia, emergencia o desastre en salud.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Emergencias y Desastres
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Legislación Vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Gestión del riesgo en salud
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración de Riesgos
- Medidas preventivas
- Medidas mitigadoras
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004345 30029193 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.

3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo del sistema de información y archivo documental para la gestión del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres acorde con los requerimientos y procedimientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y demás actores en la formulación de políticas, lineamientos, planes y programas sobre la organización y desarrollo de los servicios de salud en el departamento.

5. Promover la articulación de políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, principalmente en asuntos relacionados con urgencias, emergencias y desastres, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Medidas preventivas
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Clasificación de riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Identificación de riesgos
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas mitigadoras
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración de Riesgos

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Planificación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004346 30029194 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.

3. Implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres en el departamento.

4. Ejercer acciones de inspección y vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y atención prehospitalaria, con el fin de controlar los recursos para los casos de urgencia, emergencia o desastre en salud.

5. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Emergencias y Desastres
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Legislación Vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Medidas preventivas
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas mitigadoras
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Valoración y evaluación del riesgo
- Sistema General de Seguridad Social Integral

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones - SGP

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004347 30029068 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento, consolidación y actualización a las bases de datos de afiliados al sistema general de seguridad social en salud de los regímenes subsidiado y contributivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD
- Régimen Subsidiado
- Entidades Promotoras de Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Sistema de información

- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Implementación del MIAS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004348 30029195 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades de aseguramiento en salud, análisis y procesamiento de información que contribuyan a la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la actualización y mantenimiento de la base de datos e información departamental relacionada con aseguramiento y afiliación a la seguridad social, que facilite el análisis y la toma de decisiones.

2. Apoyar la implementación y difusión del sistema de información establecido para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización y administración de datos de vigilancia en salud pública.

3. Participar en el análisis de variables e indicadores con base en la información generada por la gestión de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con el marco legal vigente, protocolos, guías y documentos técnicos.

4. Desarrollar acciones para apoyar el procesamiento, análisis, interpretación y consolidación de información en salud necesarias para la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud para el aseguramiento en salud de la población, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Orientar estrategias para la coordinación, administración e implementación del sistema integral de información en salud, para generar información consolidada, unificada, actualizada y de calidad requerida para la adecuada toma de decisiones y la mejora en la prestación de los servicios.

7. Promover la articulación de planes, políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Promoción de la salud
- Ley 100
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención de la enfermedad
- Plan Trienal de salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Investigación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Planificación en Salud
- Minería de Datos
- Economía de la Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración, Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004349 30029198 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.

3. Implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres en el departamento.

4. Brindar asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, emergencias médicas, disponibilidad de antídotos, bancos de sangre, entre otros, con el fin de articular acciones con los servicios de atención prehospitalaria en el departamento.

5. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos

- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Legislación Vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas mitigadoras
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Políticas de Administración de Riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Medidas preventivas
- Clasificación de riesgos
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

F161-SALUD PÚBLICA
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004350 30027405 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.

2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del

departamento.

4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD
- Condiciones o Características
- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004351 30027428 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo y control de las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el

cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en la gestión para la cofinanciación y continuidad del régimen subsidiado y su respectiva ejecución con y sin situación de fondos, a través del seguimiento a los recursos de las administraciones municipales.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Normatividad Vigente
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Implementación del MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Sistema de información
- Marco estratégico PAIS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004357 30027403 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.

2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.

4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004358 30027404 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.

2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.

4. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud pública a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT

- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Condiciones o Características
- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004387 30029160 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de

las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Información para la Calidad

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Sistema Único de Habilitación
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Criterios de entrada y permanencia

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Implementación del MIAS
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004388 30027922 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los programas de saneamiento fiscal y financiero viabilizados por la autoridad competente a las empresas sociales del estado

del departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Participar en acciones para la reorganización, rediseño y modernización de la red de prestadores de servicios de salud de las empresas sociales del estado del departamento, evaluando los riesgos financieros y administrativos que contribuya a la toma de decisiones y garantizar la prestación de los servicios.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación y seguimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero a las empresas sociales del estado del departamento categorizadas en riesgo financiero medio y alto, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la evaluación de la vulnerabilidad de los proyectos intra e intersectoriales en materia financiera y administrativa, con el fin de contribuir a la toma de decisiones y mejora de los procesos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Caracterización poblacional
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004389 30027921 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la asignación de recursos a los tribunales de ética médica, odontológica y de enfermería del departamento y realizar seguimiento a su ejecución, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el trámite para otorgar la personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto es la prestación de servicios de salud, a través del concepto técnico sobre los estudios de factibilidad en articulación con la Dirección Asuntos Legales - Salud.

3. Realizar seguimiento y presentar informes de los recursos asignados a la red pública de prestadores de servicios de salud en el departamento para pagos de pasivos, en cumplimiento de los lineamientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

4. Participar en acciones para la reorganización, rediseño y modernización de la red de prestadores de servicios de salud de las empresas sociales del estado del departamento evaluando los riesgos financieros y administrativos, que contribuya a la toma de decisiones y garantizar la prestación de los servicios.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las empresas sociales del estado del departamento y demás actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de tramitar el pago de estampillas prohospitales y realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros.

6. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Fortalecimiento del talento humano en salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente

- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004390 30029017 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos institucionales con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la

eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el monitoreo, seguimiento y evaluación a los programas de saneamiento fiscal y financiero viabilizados por la autoridad competente a las empresas sociales del estado del departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Participar en acciones para la reorganización, rediseño y modernización de la red de prestadores de servicios de salud de las empresas sociales del estado del departamento, evaluando los riesgos financieros y administrativos que contribuya a la toma de decisiones y garantizar la prestación de los servicios.

3. Participar en el proceso de asesoría y asistencia técnica en la formulación y seguimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero a las empresas sociales del estado del departamento categorizadas en riesgo financiero medio y alto, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la evaluación de la vulnerabilidad de los proyectos intra e intersectoriales en materia financiera y administrativa, con el fin de contribuir a la toma de decisiones y mejora de los procesos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción de la salud
- Ley 100
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Atención Primaria en Salud
- Plan Trienal de salud
- Prevención de la enfermedad
- Servicios de Baja Complejidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Caracterización poblacional
- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información
- Análisis de Situación de Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004391 30027606 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de habilitación, verificación y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud mediante la recepción y validación de la documentación para la prestación de los servicios en el departamento, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica sobre el cumplimiento del sistema único de habilitación a los prestadores públicos y privados y otros actores en el departamento, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Realizar acciones para el análisis, identificación y reporte de la información relacionada con el estado de los prestadores de servicios de salud del departamento, en cumplimiento de los requerimiento de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

4. Tramitar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el sistema único de habilitación por parte de los prestadores del servicio de salud, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Ingresar y validar en la base de datos del registro especial departamental las novedades reportadas por los prestadores de servicios de salud y la información referente a los distintivos de habilitación, con el fin de mantener actualizada la información y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad

- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Política de Atención Integral en Salud
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Sistema Único de Habilitación
- Criterios de entrada y permanencia
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Caracterización poblacional
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Marco estratégico PAIS

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004392 30027609 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control realizado a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud y otros actores del sistema general de seguridad social en salud para la formulación de proyectos de dotación y de telemedicina, de acuerdo con las políticas establecidas y normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de la modalidad de telemedicina, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud por parte de las empresas sociales del estado del departamento.

4. Evaluar proyectos de dotación, sistemas de información, telemedicina y planes de mantenimiento presentados por las empresas sociales del estado del departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas y la normatividad vigente.

5. Coordinar la red departamental de tecnovigilancia con el fin de mejorar la protección de la salud y la seguridad de los pacientes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Criterios de entrada y permanencia
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Política de Atención Integral en Salud
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Normas vigentes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Sistema de información
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Caracterización poblacional
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Implementación del MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Biomédica y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000004398 30027382 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control para la adquisición, comercialización y distribución de medicamentos en el departamento, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de los programas de fármacovigilancia y farmacodependencia en el departamento, con base en los lineamientos establecidos por las autoridades competentes, con el fin de apoyar la gestión y prevenir los problemas relacionados con el uso de medicamentos.

2. Realizar el análisis de información y reportes de eventos adversos relacionados con medicamentos en el departamento, con el fin de retroalimentar a las partes interesadas y promover la ejecución de acciones de mejora.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo del programa de control de calidad de productos farmacéuticos en el departamento, con el fin de procurar la calidad de los mismos.

4. Realizar inspección, vigilancia y control a la comercialización y distribución de medicamentos en el departamento, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.

5. Participar en la búsqueda y análisis de información científica sobre el uso adecuado y eventos adversos relacionados con medicamentos, con el fin de suministrar información confiable a los actores de la red departamental de fármacovigilancia.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el fortalecimiento de la vigilancia sanitaria a la comercialización de medicamentos y otros productos farmacéuticos en el departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la

comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos
- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales

F143-INSPECCIÓN, VIGILANCIA A LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

- Legislación en medicamentos de control especial
- Autorización para el manejo de medicamentos de control especial
- Vigilancia y control al manejo de medicamentos de control especial
- Informes y registros para el manejo de medicamentos de control especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F145-GESTIÓN DE LA FÁRMACO VIGILANCIA

- Alerta Sanitaria
- Eventos Adversos a Medicamentos
- Protocolo de Vigilancia en Salud Publica Consumo de Antibióticos
- Proceso de Detección de Señales
- Programa De Muestra La Calidad
- Señales en Farmacovigilancia
- Programa Nacional de Farmacovigilancia
- Red Nacional de Fármaco vigilancia
- Fármaco Vigilancia en Salud Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Medidas sanitarias de seguridad
- Lineamientos de la política ambiental
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes

F141-LEGISLACIÓN DE FARMACÉUTICA

- Legislación de Medicamentos, fitoterapeuticas, homeopáticas, magistrales, cosméticos, suplementos dietarios y oficinales
- Política farmacéutica Nacional, Compes Social
- Legislación farmacéutica a establecimientos farmacéuticos
- Requisitos para apertura y traslado de las Droguerías o Farmacias Droguerías, o Depósitos de medicamentos
- Modelo de IVC Sanitario
- Clasificación de los medicamentos de venta sin prescripción facultativa o venta libre

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000004399 30027185 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que contribuyan al fortalecimiento del proceso de inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la divulgación de la normatividad y la promoción de las condiciones sanitarias sobre el manejo y uso adecuado del agua, con el fin de sensibilizar a la población sobre su cuidado, uso y manejo racional.

2. Elaborar los mapas de riesgo de agua para consumo humano y apoyar los procesos de certificación sanitaria municipal en agua potable y de la calidad del agua para consumo humano de los acueductos urbanos de los municipios categoría 4ª, 5ª y 6ª competencia del departamento.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud para la inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo, de acuerdo con las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa y operativa a los técnicos área de

salud y autoridades sanitarias del departamento, en los aspectos requeridos para la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS

- Lineamientos de la política en salud ambiental
- Riesgo municipal por abastecimiento de agua para consumo humano
- Metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental
- Mapas de riesgo de la calidad del agua para consumo humano
- Sistema de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano
- Normatividad Vigente

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas sanitarias de seguridad
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Lineamientos de la política ambiental
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes

F138-CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y USO RECREATIVO

- Inspección, Vigilancia y Control a la calidad del agua para consumo humano
- Vigilancia y control condiciones sanitarias y locativas de las piscinas y estructuras similares
- Condiciones Suministro Agua Potable y Saneamiento Básico

- Riesgo de la Calidad del Agua para uso recreativo
- Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Toma de muestras de Agua

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000004433 30027913 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones orientadas a la administración de recursos del Organismo, con el fin de fortalecer el proceso de gestión financiera y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la elaboración y validación del cierre mensual y anual de tesorería, en cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

2. Participar en la elaboración y presentación de la información financiera mediante el diligenciamiento y reporte en formularios y sistemas de información disponibles, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

3. Realizar acciones encaminadas al recaudo de recobros y cuotas partes pensionales, así mismo recolectar la información requerida para dar traslado a cobro coactivo en los tiempos correspondientes, evitando la prescripción de las cuentas.

4. Desarrollar acciones relacionadas con el cobro de cuotas partes jubilatorias garantizando la efectividad del pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Ejecutar acciones para el registro, análisis y consolidación de datos e información contable en el sistema de información financiero disponible para tal fin, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Procedimiento del recobro
- Requisitos para el recobro
- Entidades recobrantes
- Normatividad vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F240-TESORERÍA
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Reglamentación de viáticos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo de excedentes financieros
- Conciliaciones bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Caja menor

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000004434 30029000 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con bonos y cuotas partes pensionales a cargo del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para el reconocimiento, emisión y redención de los bonos pensionales, así como la proyección de actos administrativos para resolver asuntos relacionados con bonos pensionales y cálculos actuariales a cargo del Organismo,

conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Atender consultas relacionadas con el reconocimiento y liquidación de las cuotas partes pensionales y los bonos pensionales competencia del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Analizar y verificar la información de los tiempos laborados y liquidar en la plataforma disponible las solicitudes de pago de bonos pensionales de los fondos de pensiones requeridas por las entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Desarrollar actividades para la gestión financiera del patrimonio autónomo a través de la proyección y cálculo de los pagos de bonos pensionales, reembolso de mesadas y el trámite de las autorizaciones de pago, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Brindar soporte financiero para el cobro coactivo de las obligaciones pensionales a cargo del Organismo.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Promoción de la salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Trienal de salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD
- Entidades concurrentes
- Patrimonio Autónomo
- Flujos de caja
- Normatividad vigente
- Calculo actuarial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Pasivo pensional
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004439 30027389 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción

- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- BPIN

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres

- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Afrodescendientes
- Adultos mayores

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA

NUC: 2000004480 30028487 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a la situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Hacer seguimiento permanente sobre la situación financiera de los municipios y sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para determinar el nivel de cumplimiento respecto al presupuesto y la adecuada utilización de los recursos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes
- Deuda pública
- Plan Financiero
- Programa macroeconómico plurianual
- Superávit primario
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000004485 30029204 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada buscando el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información estadística, proyecciones e indicadores, obtenidos a partir de las características sociales, económicas y demográficas de la población de Antioquia, para soportar los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

2. Participar en el diseño, construcción e implementación de los indicadores económicos, sociales y demográficos del Departamento de Antioquia, aplicando diferentes métodos según la ficha técnica del indicador y cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, para la planificación y la ejecución de diferentes programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

3. Realizar muestreos, censos y registros administrativos, elaborando proyecciones y estimaciones de las variables para obtener información estadística de las características sociales, económicas y demográficas de la población antioqueña.

4. Participar en la administración del banco de fichas técnicas y de los tableros de reporte de cifras e indicadores que se requieran, garantizando su actualización periódicamente.

5. Apoyar a los diferentes organismos y entidades que componen la Gobernación de Antioquia en temas de asesoría de encuestaje, de levantamiento de información

primaria, definición y selección de indicadores.

6. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Fuentes de información sociodemográfica
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Métodos de análisis de información estadística
- Técnicas de validación e imputación de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000004486 30028716 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

3. Participar en la gestión y operación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - Sisbén en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información a partir de la base de datos del Sisbén Departamental que faciliten a la población Antioqueña el acceso a los recursos y subsidios ofrecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Fuentes de información sociodemográfica
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000004487 30029498 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Información jurídica del catastro
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación de autoridades catastrales
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Proceso de formación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Conservación catastral
- Calificación de construcciones
- Reconocimiento predial

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Política de catastro multipropósito
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorias de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación

arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000004489 30029495 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con

los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Manual de reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Proceso de formación catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Aspectos jurídicos del catastro
- Calificación de construcciones

- Levantamiento de información catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Identificación de autoridades catastrales
- Información jurídica del catastro
- Reconocimiento predial

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Política de catastro multipropósito
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorias de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004520 30027472 Vigente Resolución 60089384 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la fomulacion, evaluacion, estructuración, revision tecnica y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de aportar al cumplimineto de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulacion, evaluacion, estructuración y la validacion tecnica de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos técnicos, presupuesto y cantidades de obra, de acurdo con los procedimientos y la normatividad vigente

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos, normas técnicas y normatividad vigentes

3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas.

4. Participar en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestrudctura física

5. Realizar segumiento y monitoreo de los proyectos relacionados con la gestion de la dependencia, que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos.

6. Realizar actividades relacionas con los diseños de los proyectos de infraestructura física , desde su conocimiento de acuerdo con las necesidades presentadas.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad minera
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004521 30027137 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales con el fin de cumplir con planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios requeridos en la planeación, estructuración y adjudicación de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos desarrollados en la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Planos Arquitectónico
- Urbanismo
- Normatividad POT

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000004530 30030078 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional en los sistemas de información disponibles, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Verificar la adecuada operación de los sistemas de información acorde con los parámetros establecidos y gestionar los requerimientos para mejorar su desempeño.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Factores salariales
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000004531 30030129 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional, atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones requeridas para la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

2. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental, entes descentralizados y alcaldías municipales para la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos y, la preservación del patrimonio documental del territorio.

3. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos técnicos y normativos.

4. Participar en el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.

5. Contribuir al desarrollo y mejora de procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales
- Almacenamiento documental
- Monitoreo ambiental documental
- Conservación preventiva documental
- Unidades de conservación documental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F282-GESTIÓN DOCUMENTAL

- Políticas y reglamentación básica de archivo documental
- Formación de archivos
- Tablas de retención documental
- Principios generales de la función archivística

- Producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000004539 30029543 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Estrategias de promoción de productos
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004540 30029936 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, con el fin de desarrollar acciones que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados a la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Recopilar, procesar y analizar datos que sirvan de insumo para desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento.

6. Apoyar la gestión administrativa y financiera de los proceso y acciones que se desarrollan en la dependencia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004541 30029930 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los

planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para adultos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004542 30029931 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

NUC: 2000004543 30029951 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para adultos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Permanencia Escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Indicadores de cobertura
- Factores de la deserción escolar
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales
- Reorganización de establecimientos educativos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Teorías de planeación de clase
- Diseño de currículos
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de contenidos digitales

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Educación rural
- Planes de Educación Rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000004546 30028733 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, y el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.

6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Factores de la deserción escolar
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Indicadores de cobertura
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Reorganización de establecimientos educativos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

NUC: 2000004555 30029599 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas.

3. Articular la administración y operación de las herramientas tecnológicas utilizadas en el servicio educativo, según los procedimientos establecidos

4. Contribuir en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas.

5. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, acorde con los lineamientos en materia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Lineamientos para el uso y apropiación de las TIC
- Políticas y estrategias para el uso y apropiación de las TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Conectividad Satelital
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Fibra Óptica
- Radioenlaces multipunto
- KA y KAU
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004559 30027917 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los requerimientos técnicos del habilitador.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de la habilitación en la prestación de los servicios de salud acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad

- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Criterios de entrada y permanencia
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Política de Atención Integral en Salud
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Sistema de información
- Caracterización poblacional
- Implementación del MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS

- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología, NBC Ingeniería Biomédica y Afines, NBC Medicina, NBC Enfermeria

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004561 30029959 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente.

2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.

3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004562 30029960 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente.

2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.

3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004565 30029961 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente.

2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.

3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000004590 30029686 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto

a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.

6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Reorganización de establecimientos educativos
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Entidades Territoriales Certificadas
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de cobertura
- Factores de la deserción escolar
- Evaluación y control de metas institucionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

NUC: 2000004606 30030076 Vigente Resolución 60376844 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos, respuesta a emergencias y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre, para optimizar la atención a la población; de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación de políticas que fortalezcan el manejo de situaciones de

emergencia o desastres, con el fin de apoyar la estrategia de la Administración Departamental.

2. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y manejo de desastres, para el fortalecimiento de la capacidad territorial.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general, en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

5. Participar en acciones de intervención para la atención a la población en situaciones de desastre y en la recuperación y rehabilitación de las condiciones sociales de las poblaciones afectadas, de acuerdo con los protocolos establecidos.

6. Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.

7. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

F198-SOCIAL

- Desarrollo de hábitat
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Organizaciones de base comunitarias
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Desarrollo territorial
- Relacionamiento comunitario

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

NUC: 2000004607 30030073 Vigente Resolución 60376844 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación del riesgo y el manejo y recuperación de desastres, para contribuir al bienestar, calidad de vida y la seguridad de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los aspectos técnicos de zonas, edificaciones y obras para la gestión del riesgo de desastre, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.

2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de diseños, proyectos y obras a desarrollar en materia de mitigación de riesgos de desastres y recuperación de la infraestructura afectada, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura post desastre.

4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Infraestructura y espacio urbano

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004775 30027191 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la gestión social de los proyectos de infraestructura física, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos con el fin de aportar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Pasticipar en la gestión el componente social de los proyectos que adelanta la Secretaría de Infraestructura Física, cumpliendo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos sociales, brindando asesoría técnica específica, para darle cumplimiento a las solicitudes de comunidad en general, líderes, veeduría y autoridades locales del área de influencia de los proyectos.

3. Participar en la promoción de espacios de articulación y alianzas estratégicas con entidades del orden municipal y departamental, publicas y privadas, para la implementación y seguimiento de los programas y proyectos de los planes de manejo de las obras desarrolladas y cofinanciadas.

4. Apoyar las actividades en gestión social y comunicacional en las diferentes unidades territoriales del área de influencia, presentando los avances de las obras a las comunidades, actores estratégicos y a las instituciones locales

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004785 30029942 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Modelos pedagógicos
- Diseño de currículos
- Diseño de contenidos digitales
- Teorías de planeación de clase
- Estrategias de aprendizaje
- Incorporación de TIC en el contexto educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS

NUC: 2000004979 30030084 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría y en la ejecución de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos y estudios administrativos, económicos, financieros y técnicos requeridos para el cumplimiento de la etapa precontractual en los procesos que adelante la dependencia, de conformidad con la modalidad de selección aplicable y lo dispuesto por la normatividad vigente.

2. Consolidar la documentación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia, para su conservación, presentación y divulgación en los medios dispuestos para tal fin; de conformidad con las etapas y procedimientos establecidos.

3. Verificar el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con los cronogramas establecidos, monitoreando la recepción de la documentación asociada, así como la respuesta a las observaciones y requerimientos que se presenten.

4. Evaluar financieramente los documentos allegados por los proponentes en los procesos de contratación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales en los procesos de contratación adelantados por el Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004980 30028424 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el seguimiento y control de las condiciones de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos de la Administración Departamental, empleados para su operación; con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento, preservación y mantenimiento oportuno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los procedimientos y mecanismos necesarios para efectuar las labores de mantenimiento a los equipos empleados por la Administración, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de maquinaria y equipos de la Administración Departamental.

3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia sobre el estado de la maquinaria y

equipos requeridos por la entidad, a fin de informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o intervención, procurando la continuidad en la prestación del servicio.

4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, propiciando el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para la realización oportuna de mantenimiento e intervenciones en la maquinaria y equipos de la entidad.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F245-ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

- Normas Retie y Retilap y Retiq
- Motores
- Mantenimiento preventivo, correctivo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Alistamiento, operación y cambio de máquinas
- Requerimientos de mantenimiento
- Toma de muestras de producto
- Traslados de materiales, insumos o equipos
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos
- Manejo adecuado de suministros
- Gestión de las órdenes de producción
- Mantenimiento de equipos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Eléctrica y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería Mecánica y Afines, NBC Otras Ingenierías

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004981 30028423 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el seguimiento y control de la infraestructura física empleada por la Administración Departamental para su operación; con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento y mantenimiento oportuno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.

3. Elaborar diseños arquitectónicos y urbanísticos de acuerdo con las necesidades de distribución espacial interna del Centro Administrativo Departamental, de conformidad con lo lineamientos recibidos y las normas técnicas aplicables, para mantener actualizada la planimetría arquitectónica de la misma.

4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para la realización oportuna de adecuaciones locativas e intervenciones en la infraestructura física pública.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Normas técnicas para diseño de espacios
- Diseño arquitectónico digital
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F129-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

- Diseño Asistido por Computadora - CAD

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004985 30029507 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida, el reconocimiento y la generación de capacidades y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, a fin de lograr un mayor nivel de eficiencia y transformación social, de acuerdo

con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar las acciones derivadas del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras

- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004988 30027138 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales con el fin de cumplir con planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios requeridos en la planeación, estructuración y adjudicación de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos desarrollados en la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Planos Arquitectónico
- Urbanismo
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Normatividad en Curaduría
- Dibujo Digital
- Normatividad POT

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

- Materiales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004989 30027139 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales con el fin de cumplir con planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios requeridos en la planeación, estructuración y adjudicación de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos desarrollados en la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Normas técnicas para diseño de espacios
- Urbanismo
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico
- Normatividad POT

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción

- Principios y normas generales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS

NUC: 2000004990 30027088 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo de los Proyectos Estratégicos de Infraestructura Física y las Alianzas Publico Privadas, requeridas para la dotación del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de la población antioqueña.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo de los Proyectos Estratégicos de Infraestructura Física requeridas para la dotación del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de la población antioqueña de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar actividades administrativas de los Proyectos Estratégicos de Infraestructura Física del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los Proyectos Estratégicos de Infraestructura Física del departamento, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004991 30029946 Vigente Resolución 60376521 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Infraestructura, Hábitat y Sostenibilidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

2. Coordinar acciones de articulación interinstitucional, orientadas a la generación de obras de infraestructura para el desarrollo del territorio en un marco de sostenibilidad.

3. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.

4. Realizar seguimiento a la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

5. Brindar orientación a las Administraciones Municipales en la elaboración de los planes, programas y proyectos de infraestructura, en el marco de las competencias de la dependencia.

6. Evaluar técnicamente los planes y obras de infraestructura que le sean designados, con el fin de verificar la correcta ejecución de los mismos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Infraestructura y espacio urbano
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004992 30026912 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal.

2. Adelantar las gestiones para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de automatización y control de los cables aéreos, con el fin de asegurar su funcionamiento de manera permanente y evitar suspensiones en la prestación del servicio.

4. Realizar el inventario y evaluación técnica de los componentes eléctricos y mecánicos de los sistemas de transporte de cable aéreo del departamento para proponer los planes de operación y mantenimiento tanto correctivo como preventivo.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F227-CABLES AÉREOS
- Estaciones y vehículos
- Clasificación y tipos de transportadores con cables.
- Características y normativas tecnológicas para la construcción de sistemas de transporte por cable aéreo
- Clasificación, tipos de cable y clases de arrollamiento
- Automatización y control de los cables aéreos
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de cables aéreos
- Transporte por cable

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Administrativa
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión

- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería Mecánica y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004993 30027140 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales con el fin de cumplir con planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios requeridos en la planeación, estructuración y adjudicación de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento y evaluación a programas y proyectos desarrollados en la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Planos Arquitectónico
- Normatividad POT
- Normatividad en Curaduría
- Urbanismo
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000005117 30030028 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, seguimiento, control, soporte administrativo y presupuestal en la dependencia, aportando al adecuado manejo de los recursos y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de

la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

4. Proponer y ejecutar acciones administrativas y organizacionales propias del manejo de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el seguimiento, control y evaluación de la gestión y la contratación del organismo, verificando el cumplimiento de los objetivos y los requerimientos normativos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000005414 30028103 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000005827 30028106 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.

2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000005855 30029043 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

3. Bridar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

6. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Modalidades de selección

- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000005870 30028104 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y

posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000005876 30028643 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los

procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.

2. Desarrollar acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Gestionar acciones requeridas para la administración de los estudiantes y el seguimiento de las prácticas laborales, conforme a los lineamientos y procedimientos adoptados.

4. Implementar mecanismos y estrategias que promuevan la participación de estudiantes en la formulación de acciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Administración Departamental.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Subsidios y auxilios

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F069-PRACTICAS UNIVERSITARIAS
- Políticas de Estado Joven-prácticas laborales en el sector público
- Reglamentación de la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de las prácticas laborales en el sector público

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

NUC: 2000005919 30029616 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones técnicas, administrativas y financieras que permitan proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones técnicas, administrativas y financieras para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente

2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo

con los planes, políticas y directrices definidas.

3. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, acorde con los lineamientos en materia.

4. Participar en el desarrollo de mecanismos y estrategias de articulación que permitan facilitar la implementación de planes y programas en torno a la infraestructura tecnológica educativa del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las políticas y directrices de la entidad.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Evaluación del impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000005920 30029945 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de currículos
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000005921 30029937 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Teorías de planeación de clase
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Modelos pedagógicos
- Diseño de currículos
- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de contenidos digitales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000005922 30028745 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores en el componente educativo establecidos en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas y los lineamientos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.

2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.

5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.

6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Fuentes de información estadística para indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA CASA ANTIOQUIA

NUC: 2000005934 30029548 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización con los grupos de interés, con el fin de propiciar el intercambio de información y el enlace con las diferentes entidades públicas y privadas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas a la elaboración, ejecución y actualización del plan de comunicaciones de la Gerencia, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos, en articulación con la Oficina de Comunicaciones.

2. Desarrollar acciones para la planeación y ejecución de eventos y relacionamiento público de la Gerencia en Bogotá, con el fin de divulgar la gestión administrativa de la gobernación a nivel regional y nacional.

3. Diseñar estrategias, contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de la gestión institucional, a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los criterios establecidos por la Oficina de Comunicaciones.

4. Ejecutar acciones orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA
- Estrategias de Comunicación Organizacional

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000005935 30029004 Vigente Resolución 60376517 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de dar a conocer las situaciones y riesgos en los cuales se requiera que los procesos internos reorienten oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos; contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión, en los procesos orientados al desarrollo de infraestructura física y obra pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

5. Ejecutar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Técnicas de auditoria
- Principios de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Funciones del auditor interno

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos
- Identificación de riesgos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE
NUC: 2000005936 30027511 Vigente Resolución 60095533 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión, en los procesos orientados a los sistemas de de tecnologías de la información y las comunicaciones de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles del proceso o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Ejecutar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Normas básicas de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Principios de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- Gestión de indicadores
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Planes de mejoramiento
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000005937 30030047 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y

tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer los ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Presentación de información exógena
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000005938 30028345 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000005939 30028344 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Presentación de información exógena
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000005940 30028343 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la

información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Presentación de información exógena
- Régimen probatorio y sancionatorio

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000005941 30028342 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros

de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Presentación de información exógena
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000005942 30028341 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Presentación de información exógena
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006207 30028093 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000006276 30029684 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.

6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para

los municipios de las subregiones asignadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Factores de la deserción escolar
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Entidades Territoriales Certificadas
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Reorganización de establecimientos educativos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000006278 30029197 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.

3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del

sector educativo.

4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.

5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000006280 30029023 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de acciones requeridas en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para la gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. Preparar actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos

educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Proyectar actos administrativos para la adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público de educación en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Modelos pedagógicos
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales
- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de currículos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

NUC: 2000006281 30029952 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Educación para áreas rurales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos

F008-COBERTURA EDUCATIVA
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Permanencia Escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Reorganización de establecimientos educativos
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Indicadores de cobertura
- Entidades Territoriales Certificadas
- Factores de la deserción escolar
- Evaluación y control de metas institucionales
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Estrategias de aprendizaje
- Modelos pedagógicos
- Diseño de currículos
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Educación rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

NUC: 2000006282 30029953 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de estrategias, programas y proyectos que promuevan un servicio educativo accesible, pertinente e incluyente; fomentando el reconocimiento de la diversidad, la permanencia escolar, y su articulación con el desarrollo productivo y social del territorio, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de modelos y estrategias pedagógicas que generen un servicio educativo pertinente, de forma concertada, inclusiva y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Colaborar en la implementación de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, de acuerdo con las características geográficas, sociales y culturales del territorio.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones que promuevan la construcción colectiva de consensos que favorezcan la permanencia escolar y la pertinencia de la oferta educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable y las características del entorno.

4. Apoyar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para áreas rurales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población desplazada por la violencia

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Entidades Territoriales Certificadas
- Indicadores de cobertura

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Factores de la deserción escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Plan de Permanencia Escolar

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Teorías de planeación de clase
- Diseño de currículos
- Estrategias de aprendizaje
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Modelos pedagógicos
- Diseño de contenidos digitales

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Educación rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000006283 30029683 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.

6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Evaluación y control de metas institucionales
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Reorganización de establecimientos educativos
- Factores de la deserción escolar
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas

- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Indicadores de cobertura

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000006284 30030189 Vigente Resolución 60001727 de 24-01-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a determinar y modificar las plazas y planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos por establecimiento educativo y municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual y los acuerdos de gestión del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Brindar acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos.

5. Participar en el diseño y ejecución de planes y programas que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo, los pensionados y sus familias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de

participaciones

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

- Teorías de psicología organizacional
- Diseño y aplicación de pruebas psicológicas, psicométricas y/o psicotécnicas
- Análisis de puesto y evaluación de desempeño
- Reclutamiento y selección de personal
- Gestión del talento humano

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Evaluación y control de gestión en la organización

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Educación, NBC Ingeniería Industrial y Afines, Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración, Administración del NBC Administración, Licenciatura en Administración Educativa del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000006285 30029199 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y validar la calidad de la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

2. Realizar la consolidación, recopilación y análisis de los datos generados a través de los sistemas de información del servicio educativo, con el fin de contribuir al desarrollo de estudios e investigaciones del sector.

3. Gestionar y apoyar el levantamiento de información, a través de la verificación de los instrumentos de recolección, para la caracterización y el diagnóstico estratégico del sector educativo.

4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente educativo, contribuyendo con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación del departamento.

5. Contribuir con la estructuración y definición de las necesidades de información, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo, así como la generación de alertas y oportunidades de mejora en el diseño de estrategias de acceso y permanencia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Políticas públicas en educación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA

NUC: 2000006286 30030013 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar actividades de soporte administrativo, financiero y logístico en la Dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de los programas de la Dependencia, gestionando los recursos destinados para su operación.

2. Generar los reportes de ejecución física y financiera de los recursos de la dependencia, a partir de la evaluación e interpretación de los indicadores financieros.

3. Apoyar la formulación de los proyectos a ejecutar en la Dependencia, bajo las metodologías requeridas por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental, utilizando las herramientas institucionales para tal fin.

4. Apoyar las estrategias para la regionalización de los programas de la Dependencia, en articulación con las instituciones de educación.

5. Colaborar en los procesos de la Dependencia que fortalezcan el sistema de educación terciaria en el Departamento.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Plan anual de compras
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Administración de caja menor

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Ciclo Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Estrategias de participación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA

NUC: 2000006287 30030012 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y gestionar estrategias y proyectos para incentivar la formación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con las características de la población objetivo y el sector productivo, con el fin de contribuir en la continuidad del proceso educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de formación laboral en los territorios de acuerdo con la vocación productiva de los mismos, para definir y precisar la oferta de programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

2. Desarrollar alianzas y articulación con las demás secretarías del Departamento que aportan desde sus áreas y su conocimiento, siendo éstas las bases para la

identificación de las necesidades de formación laboral en los territorios.

3. Planear la realización de un efectivo proceso de convocatoria, sensibilización e inscripción de beneficiarios en el programa, de acuerdo a las condiciones acordadas con los gobiernos locales y las instituciones de formación, en los tiempos establecidos por la Dirección.

4. Verificar que la información proporcionada por las instituciones de formación, respecto al desarrollo del programa, sea administrada correctamente para garantizar la generación y reporte de indicadores asociados, de forma ágil, efectiva y veraz.

5. Formular proyectos que permitan la obtención de recursos para programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, contemplando acciones para asegurar su correcta ejecución financiera.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación

F213-FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

- Organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
- Lineamientos para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Certificación de calidad de los programas de formación para el trabajo
- Requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Contaduría Pública, NBC

Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
NUC: 2000006289 30029615 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Urbanismo
- Planos Arquitectónico
- Dibujo Digital

- Normatividad en Curaduría
- Normatividad POT

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Interventoría de Obras
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006290 30029614 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística

- Dibujo Digital
- Urbanismo
- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico
- Normatividad POT
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Interventoría de Obras
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006291 30029613 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los

establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Normas técnicas para diseño de espacios
- Dibujo Digital
- Normatividad en Curaduría
- Urbanismo
- Normatividad POT
- Planos Arquitectónico
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Interventoría de Obras
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006292 30029612 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Urbanismo
- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Normatividad POT
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006293 30029611 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Normatividad POT
- Planos Arquitectónico
- Dibujo Digital
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo
- Normatividad en Curaduría

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006294 30029610 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Urbanismo
- Planos Arquitectónico
- Normatividad en Curaduría
- Dibujo Digital
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normatividad POT
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006295 30029608 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Planos Arquitectónico
- Normatividad POT
- Normatividad en Curaduría
- Urbanismo
- Dibujo Digital
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección

- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006296 30029607 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Urbanismo
- Normatividad en Curaduría
- Planos Arquitectónico
- Dibujo Digital
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Normatividad POT
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Interventoría de Obras
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
NUC: 2000006297 30028913 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Planos Arquitectónico
- Normatividad POT
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Normatividad en Curaduría
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Dibujo Digital
- Urbanismo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Interventoría de Obras
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción

- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006298 30029605 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura y la calidaddel servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar obras de construcción, ampliación, reposición, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones de infraestructura física educativa, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.

4. Estudiar la viabilidad de los proyectos de inversión sobre las intervenciones físicas de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante los análisis técnicos correspondientes.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Planos Arquitectónico
- Normatividad en Curaduría
- Normatividad POT
- Dibujo Digital
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Interventoría de Obras
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

- Materiales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
NUC: 2000006299 30028920 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución financiera de los recursos económicos a cargo de la Dirección de Infraestructura Educativa, de acuerdo con el avance de las intervenciones físicas realizadas, contribuyendo al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la dependencia, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo de los proyectos de intervención a la infraestructura física educativa, de conformidad con los

procedimientos y la normatividad vigente.

2. Definir los criterios económicos a exigir en los procesos contractuales a cargo de la dependencia, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y el respaldo financiero en las obras a contratar.

3. Realizar la evaluación económica de los diferentes procesos contractuales de la dependencia, con el fin de contribuir en la selección de la mejor propuesta y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

4. Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia, con el fin garantizar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales correspondientes.

5. Proponer las medidas correctivas requeridas frente a las desviaciones financieras en los proyectos de intervención física adelantados por la dependencia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006300 30029935 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para adultos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Modelos pedagógicos
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de currículos
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales
- Estrategias de aprendizaje

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006301 30029939 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Modelos pedagógicos
- Teorías de planeación de clase
- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de currículos
- Diseño de contenidos digitales
- Incorporación de TIC en el contexto educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA

NUC: 2000006302 30030011 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar estrategias y acciones que conlleven a la articulación de niveles y tránsitos armónicos, en el marco de las políticas educativas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones pedagógicas que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes.

2. Realizar seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación a partir del análisis y uso de los resultados de las pruebas internas y externas.

3. Gestionar estrategias para la articulación de los niveles del sector educativo de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

4. Gestionar las estrategias para promover la asesoría y la asistencia técnica académica y

curricular que propenden por el mejoramiento de la calidad educativa.

5. Implementar herramientas que promuevan la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos que permita la toma de decisiones favorables para la innovación, el mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para adultos
- Educación para áreas rurales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para la rehabilitación social

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Estrategias de aprendizaje
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Teorías de planeación de clase
- Modelos pedagógicos

- Diseño de contenidos digitales
- Diseño de currículos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006303 30029938 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Currículo y Plan de Estudios
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para áreas rurales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para adultos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Diseño de currículos
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales
- Incorporación de TIC en el contexto educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006304 30029943 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación

de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para áreas rurales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Teorías de planeación de clase
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Estrategias de aprendizaje
- Modelos pedagógicos

- Diseño de currículos
- Diseño de contenidos digitales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006305 30029941 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas

especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para la rehabilitación social
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Diseño de contenidos digitales
- Diseño de currículos
- Teorías de planeación de clase
- Modelos pedagógicos
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Estrategias de aprendizaje

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006306 30029964 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente.

2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.

3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.

4. Gestionar estrategias encaminadas a la promoción y divulgación del programa de convivencia escolar y proyectos transversales, en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, Historia del NBC Geografía, Historia

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000006307 30029084 Vigente Resolución 60376845 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores en el componente educativo establecidos en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas y los lineamientos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.

2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.

5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.

6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006308 30029927 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos sociales orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Colaborar en el diseño de estrategias para la innovación educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Atención educativa para grupos étnicos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000006309 30029542 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Comercio electrónico
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006310 30029944 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.

6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.

7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para adultos
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para la rehabilitación social

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Diseño de currículos
- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de contenidos digitales
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Modelos pedagógicos
- Teorías de planeación de clase

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000006311 30029685 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los

establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.

6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Generalidades de Cobertura Educativa
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de cobertura
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Factores de la deserción escolar

- Reorganización de establecimientos educativos
- Entidades Territoriales Certificadas
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000006315 30029091 Vigente Resolución 60376845 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores en el componente educativo establecidos en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas y los lineamientos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.

2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.

5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.

6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000006316 30029059 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión administrativa del organismo, propiciando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo al seguimiento en la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

3. Participar en la ejecución de acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional y para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones asociadas a la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

- Principios presupuestales
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Ciclo Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

NUC: 2000006319 30028924 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas.

3. Articular la administración y operación de las herramientas tecnológicas utilizadas en el servicio educativo, según los procedimientos establecidos

4. Contribuir en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, de acuerdo con los planes, políticas y directrices definidas.

5. Participar en la definición y ejecución de acciones para la implementación de la Infraestructura Tecnológica que posibiliten y favorezcan los procesos educativos, acorde con los lineamientos en materia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F210-USO Y APROPIACIÓN DE TIC

- Lineamientos para el uso y apropiación de las TIC
- Políticas y estrategias para el uso y apropiación de las TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Fibra Óptica
- Gobierno digital
- Conectividad Satelital
- KA y KAU
- Radioenlaces multipunto

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000006320 30029965 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a garantizar la presentación del servicio educativo en el departamento de Antioquia, propendiendo por una mayor cobertura, inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa, mediante el diseño y ejecución de acciones orientadas a la comunicación y divulgación de la gestión del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la producción de contenido gráfico, escrito y audiovisual requerido para la divulgación de la información del Organismo, de conformidad con los lineamentos establecidos por la entidad.

2. Participar en el diseño y ejecución de acciones de divulgación y comunicación sobre la gestión del Organismo, que contribuyan al intercambio oportuno y el acceso transparente y eficaz a la información por parte de los usuarios internos y externos, de conformidad con la política de comunicaciones y los procedimientos establecidos.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones de la entidad, la operación de las redes de comunicación e interacción con los grupos de interés, contribuyendo a la movilización alrededor de las tecnologías para la información.

4. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos de relacionamiento con la opinión pública para el desarrollo de las actividades de comunicación y divulgación de información de la gestión del Organismo, de conformidad con la política de comunicaciones y los procedimientos establecidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimientos en preprensa, preparación de archivos para impresión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Segmentación de clientes
- Estrategias de promoción de productos
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

NUC: 2000006322 30028925 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar el acercamiento de las comunidades a los proyectos de infraestructura física educativa para motivar su participación y veeduría en el desarrollo de las obras y promover el cuidado, conservación y apropiación de los espacios académicos y establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliacióndela cobertura, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.

2. Propiciar el acercamiento de las comunidades a los proyectos de infraestructura física educativa, para motivar su participación y veeduría en el desarrollo de las obras y promover el cuidado, conservación y apropiación de los espacios académicos.

3. Participar y acompañar en las visitas de los inmuebles del área de influencia directa de la obra, comunicando a sus habitantes acerca de su alcance y posibles afectaciones.

4. Participar en la negociación y resolución de conflictos en las áreas de influencia de los proyectos de Infraestructura física educativa, contribuyendo al cumplimiento de los

objetivos y metas de la dependencia.

5. Generar espacios de participación y concertación ciudadana para identificar las necesidades, expectativas e inquietudes de la comunidad sobre las obras de infraestructura física educativa en del Departamento de Antioquia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Control social
- Rendición pública de cuentas
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F198-SOCIAL

- Organizaciones de base comunitarias
- Relacionamiento comunitario
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Desarrollo territorial
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Desarrollo de hábitat

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000006323 30029747 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.

3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.

4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el

Ministerio de Educación Nacional.

5. Brindar orientación y acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Educación, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006324 30029958 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente.

2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.

3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000006325 30029093 Vigente Resolución 60376845 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo y desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores en el componente educativo establecidos en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas y los lineamientos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.

2. Analizar, evaluar y validar la información y los datos estadísticos e indicadores de gestión de la dependencia, con el fin de impulsar el avance de los proyectos y facilitar la toma de decisiones.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de educación municipal, acorde con los

lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Analizar la viabilidad y determinar la prioridad de los proyectos de inversión, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio educativo del departamento.

5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción, seguimiento y evaluación de los indicadores del sector educativo y los establecidos en el componente educativo del plan de desarrollo, así como la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas requeridos.

6. Participar en la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y la formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Fuentes de información estadística para indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA

NUC: 2000006326 30030010 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar las acciones que contribuyan al cumplimiento de las políticas y estrategias que articulan la educación media con la formación para el trabajo y el desarrollo humano, a partir de estudios de pertinencia, oportunidad e intervenciones sociales que promuevan la continuidad en el sistema educativo, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de estrategias que posibiliten oportunidades de acceso para la formación profesional y la formación para el trabajo y el desarrollo humano en las instituciones de educación terciaria para los estudiantes que egresan de la educación secundaria y media.

2. Apoyar los estudios para determinar la pertinencia y oportunidad de los programas de educación terciaria, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento.

3. Colaborar en la formulación de mecanismos de articulación de la educación secundaria y media con la educación terciaria, para contribuir a la transformación social de las subregiones del departamento.

4. Evaluar los aspectos e impactos sociales de los proyectos a ejecutar en la dependencia, proponiendo acciones que contribuyan a la continuidad de los jóvenes y adultos en el sistema educativo.

5. Participar en las estrategias de fortalecimiento de las competencias básicas, orientación socio ocupacional y proyecto de vida en los estudiantes de educación media, que les permitan el acceso y la permanencia a la educación terciaria.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F213-FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

- Lineamientos para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Certificación de calidad de los programas de formación para el trabajo
- Requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
- Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000006327 30029916 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo.

2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su

causación y pago por parte del organismo.

3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo.

6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F240-TESORERÍA

- Manejo de excedentes financieros

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Manejo cuentas bancarias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000006328 30029568 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho,

acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos.

2. Ejecutar acciones para la identificación, reorganización y actualización de los fondos de servicios educativos y sus establecimientos asociados, garantizando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Realizar visitas a los establecimientos educativos para verificar la gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal

- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Utilización y prohibición de los recursos
- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000006329 30029917 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo.

2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su causación y pago por parte del organismo.

3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo.

6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F240-TESORERÍA

- Manejo cuentas bancarias
- Manejo de excedentes financieros
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Aspectos generales y específicos de pagos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000006330 30029981 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y administrativa para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la adecuada gestión de los ingresos y gastos de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria a las autoridades educativas y demás responsables en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Controlar permanentemente la administración de los Fondos de Servicios Educativos, a través de la realización de auditorías y visitas a los establecimientos educativos, que permitan verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la generación oportuna de los informes correspondientes.

4. Realizar las acciones necesarias para la identificación, reorganización y actualización de los Fondos de Servicios Educativos y sus establecimientos asociados, de acuerdo con lo establecido en el Directorio Único de Establecimientos Educativos

5. Asistir a los rectores y directores rurales, en el cumplimiento de los requisitos

necesarios para la asignación de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones por concepto de Gratuidad Educativa, de acuerdo con los casos reportados por el Ministerio de Educación Nacional.

6. Consolidar la información contable de las Instituciones Educativas, de conformidad con lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público
- Análisis de estados financieros
- Presupuesto público
- Legislación financiera
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

Área de la Educación
- Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos
- Sistema General de Participaciones

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo Vigente de Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000006334 30029018 Vigente Resolución 60376539 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación, acompañamiento y asesoría en la gestión administrativa de la dependencia, los procesos judiciales, extrajudiciales y los aspectos jurídicos de los diferentes trámites adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por el Organismo.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas

en la normatividad vigente.

5. Coordinar el funcionamiento de los comités internos que la dependencia desarrolle en materia jurídica y de contratación.

6. Evaluar las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial en los que sea parte la dependencia y proponer las respectivas alternativas de defensa conforme los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000006335 30029025 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión jurídica del organismo, procurando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

2. Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

5. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reserva
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000006336 30029057 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión jurídica del organismo, procurando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

2. Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

5. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000006337 30029005 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de acciones requeridas en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la

eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para la gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. Preparar actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Proyectar actos administrativos para la adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público de educación en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de contenidos digitales
- Diseño de currículos
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Modelos pedagógicos
- Teorías de planeación de clase

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000006338 30029021 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de acciones requeridas en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para la gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. Preparar actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Proyectar actos administrativos para la adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público de educación en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de contenidos digitales
- Diseño de currículos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006339 30028094 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000006343 30027465 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.

2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que

contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoria médica y clínica
- Mejoramiento continuo
- Línea base

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Régimen Subsidiado
- Entidades Promotoras de Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Minería de Datos
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Economía de la Salud
- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000006443 30030051 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, seguimiento, vigilancia y control de los procesos de administración, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios así como de los ingresos no tributarios; gestionando el cobro y analizando tendencias jurídicas para formular estrategias que permitan el incremento de las rentas y el recaudo de los tributos a favor del Departamento, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento.

2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento.

3. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, generando una cultura tributaria, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones que afecten las rentas del departamento.

8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia.

9. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Monopolio Rentísticos
- Estampillas
- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Registro
- Impuesto al Consumo
- Sobretasa a la Gasolina

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006444 30028339 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Presentación de información exógena
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos

- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006445 30028340 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Presentación de información exógena
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006446 30030081 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, implementación, monitoreo, soporte, seguimiento y mejora de los sistemas de información requeridos en los procesos a cargo del organismo, a través de los medios informáticos y tecnológicos, con el fin de promover una gestión eficaz, confiable y segura para el logro de los objetivos previstos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la planeación, implementación, monitoreo y mejora continua de los sistemas de información requeridos por la dependencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos.

2. Procurar la interoperabilidad de las plataformas TIC de la dependencia, con aquellas que interactúan en el ámbito institucional y externo.

3. Ejecutar acciones requeridas para promover el uso y apropiación de los sistemas de información dispuestos, con el fin de facilitar la operación interna de la dependencia y mejorar la prestación del servicio.

4. Implementar controles de seguridad informática para gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos propios de la dependencia.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F274-BASES DE DATOS

- Diseño e implentación de Bases de datos
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Administración y configuración de firewall, proxy
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000006447 30028528 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.

4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.

9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO

- Plan Anualizado de Caja

- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000006464 30028133 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso disciplinario hasta la etapa de juzgamiento, contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales hasta el inicio de la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

7. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F080-DERECHO DISCIPLINARIO

- Código único disciplinario
- Normatividad vigente
- Estatuto Anticorrupción

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Pruebas, nulidades
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Recursos
- Comunicaciones y notificaciones
- Poder preferente y competencias
- Principios rectores
- Faltas y sanciones
- Procedimiento administrativo sancionatorio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000006467 30026950 Vigente Resolución 60075344 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de género en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos para el desarrollo de programas y proyectos.

4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Sistema Presupuestal

- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y

EQUIDAD DE GÉNERO

NUC: 2000006468 30026958 Vigente Resolución 60075344 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la implementación, comunicación y difusión de planes, programas y proyectos institucionales, que promuevan la igualdad de género en el marco de la política pública para las mujeres y garantía de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización social para contribuir con la proyección y posicionamiento de la dependencia, la divulgación de programas y proyectos para el fortalecimiento institucional.

2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación y difusión de programas y proyectos encaminados a fortalecer la participación social y el liderazgo de las mujeres, potenciando su desarrollo humano integral.

3. Implementar estrategias comunicacionales para la difusión, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres en el departamento.

4. Diseñar y divulgar campañas de comunicación mediante el uso y apropiación de las TICs, con el fin de generar procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y diversas expresiones del movimiento de mujeres.

5. Realizar acciones inherentes a la gestión de los contenidos digitales en programas y proyectos, asegurando la incorporación del enfoque de transversalización y equidad de género.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Edición de cartografía temática para publicación
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimientos en preprensa, preparación de archivos para impresión

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Formulación y Marco Lógico

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000006469 30028095 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000006470 30029544 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Estrategias de promoción de productos
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias de Comunicación Organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006471 30028097 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y

procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

NUC: 2000006472 30029171 Vigente Resolución 60376584 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y habilidades propios de su área de desempeño en los asuntos procedimentales, procesales, contractuales y de asesoría jurídica, para el cumplimiento de la política pública de equidad de género y la garantía de los derechos de las mujeres, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.

5. Asesorar jurídicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo humano integral y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Transversalidad de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres
- Planeación con perspectiva de género

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de tutela
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES

NUC: 2000006473 30029179 Vigente Resolución 60376584 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que promuevan el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres a través de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación y difusión de programas y proyectos encaminados a fortalecer el desarrollo socioeconómico y el liderazgo de las mujeres, enmarcados en los lineamientos y normatividad institucional.

2. Implementar estrategias comunicacionales para la difusión, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres en el departamento.

3. Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres, a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socioeconómico.

4. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, fortaleciendo el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria

de las mujeres.

6. Contribuir con los procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y diversas expresiones del movimiento de mujeres.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimientos en preprensa, preparación de archivos para impresión
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Conocimientos de programas de diseño gráfico

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

- Planeación con perspectiva de género
- Transversalidad de género

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Sistemas de información; Canales de comunicación

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
NUC: 2000006547 30024870 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados en la Gerencia, con base en la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento legal aplicable y orientar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Cumplir con las comisiones conferidas por el Gerente en el curso de los trámites ambientales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con el fin de dar término adecuado a los mismos desde las normas y directrices vigentes.

8. Evaluar estudios de factibilidad jurídica para los diferentes proyectos de manejo integral de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de conceptuar sobre su viabilidad.

9. Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.

10. Desarrollar acciones de asesoría y promoción a los municipios en materia de la prestación de los servicios públicos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices institucionales en la materia.

11. Apoyar los procesos de contratación desde el punto de vista jurídico, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente al respecto.

12. Preparar los conceptos jurídicos relacionando los hechos con el análisis de la normativa jurídica para la adecuada gestión administrativa y contractual de la Gerencia.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Servicios Públicos

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo

Procesos Industriales
- manejo o conservación de los recursos propios de la dependencia

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
NUC: 2000006556 30024872 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la formulación y estructuración de proyectos de la dependencia, contribuyendo al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Realizar seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas de trabajo.

8. Informar y asesorar técnicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

9. Evaluar estudios de factibilidad técnico - financiera para los diferentes proyectos de manejo integral de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad

vigente, con el fin de conceptuar sobre su viabilidad.

10. Conformar un expediente en forma cronológica, debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, así como de la correspondencia realizada por el contratista, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del contrato.

11. Realizar labores de control, seguimiento y vigilancia a los proyectos según las funciones establecidas en el manual de supervisión e interventoria de la Gobernación, aportando así al logro de las metas de transparencia y legalidad planteadas en el plan de desarrollo.

12. Desarrollar labores de asesoría, apoyo, colaboración y promoción a los municipios en materia de la prestación de los servicios públicos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices institucionales en la materia.

13. Apoyar y asesorar los procesos de contratación desde el punto de vista técnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente al respecto.

14. Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por las autoridades ambientales que sean necesarios para la ejecución de los proyectos en materia de servicios públicos.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Planeación financiera
- Coordinación financiera de proyectos

Área de la Salud

- Normatividad vigente sobre el cuidado del agua potable y saneamiento básico
- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Gestión de procesos
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Licitaciones y procesos contractuales
- Contratación
- Clasificación de los contratos
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Manejo del portal de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000006597 30023804 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en desarrollo de soluciones que integren las diferentes bases de datos con que cuenta la Secretaría actualmente, con el fin de mantener centrada, actualizada y disponible la información que sirva de base para la elaboración de las estadísticas oficiales del sector minero colombiano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el desarrollo de soluciones que integren las diferentes bases de datos con que cuenta la Secretaría actualmente, con el fin de mantener centrada, actualizada y disponible la información correspondiente a los trámites mineros.

2. Tomar las acciones pertinentes para que el funcionamiento del software y hardware de

la secretaría sea el óptimo, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.

3. Contribuir al desarrollo de las actividades de servicio y atención al usuario interno, elaborando planes de trabajo que mejoren las prácticas diarias.

4. Controlar el inventario de los equipos de cómputo y programar el mantenimiento preventivo, con el fin de determinar las necesidades de compra de insumos y suministros a tiempo que permitan tener los equipos en absoluta disponibilidad.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Mecatrónica
- Reparación y mantenimiento de equipos

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales
- Bases metodológicas de recolección de datos

Área de Sistemas
- Desarrollo de herramientas de programación
- Administración de bases de datos
- Funcionamiento de los equipos
- Configuración de equipos y redes de comunicación
- Mantenimiento y reparación de hardware y software
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Certificación en Norma de Competencia Laboral Colombiana en Atención a la Ciudadanía
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000006598 30023781 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el conocimiento técnico en el proceso de fiscalización de títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera

3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros y así promover el desarrollo de la región, teniendo siempre de presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Geología y minería
- Código de minas
- Proyectos mineros
- Minería internacional
- Planeación minera
- Legislación minera

Área del Medio Ambiente
- Técnicas de exploración minera

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Informes de gestión
- Dirección y administración de proyectos
- Normas de administración pública
- Formulación de estudios y proyectos

- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA

NUC: 2000006600 30023805 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el conocimiento técnico en el proceso de fiscalización de títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera

3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros y así promover el desarrollo de la región, teniendo siempre de presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Planeación minera
- Geología y minería
- Legislación minera
- Minería internacional
- Código de minas
- Proyectos mineros

Área del Medio Ambiente
- Técnicas de exploración minera

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Plan de desarrollo departamental
- Normas de administración pública
- Dirección y administración de proyectos
- Informes de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
NUC: 2000006606 30023811 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar desde su conocimiento en las acciones el desarrollo integral y fomento de la minería, generando las condiciones necesarias para un desarrollo responsable del sector en las subregiones, enmarcado dentro de las políticas establecidas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a los proyectos de la Dirección de Fomento y Desarrollo Minero, con el fin de mitigar los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y económicos, generados por la actividad minera en el Departamento.

2. Apoyar al Secretario de Despacho en la gestión de convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros.

3. Formular proyectos en metodología BPIN MGA, conducentes a buscar soluciones integrales a problemáticas relacionadas con la actividad minera.

4. Presentar proyectos orientados a la capacitación en temas organizacionales y empresariales de asuntos mineros, para el desarrollo y fomento de la actividad minera e industrial

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de

los objetivos del equipo de trabajo.

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Proyectos mineros
- Legislación minera
- Código de minas
- Planeación minera

Área del Medio Ambiente

- Planeación ambiental
- Escala de riesgos y tipos de riesgos naturales

- Evaluaciones ambientales
- Plan de manejo ambiental
- Normatividad ambiental vigente
- Técnicas de exploración minera

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Metodología General Ajustada MGA
- Gerencia de proyectos
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Capacitación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA
NUC: 2000006629 30023822 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión técnica de la actividad minera para que tenga viabilidad de estar amparada por un título minero a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros con el fin comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.

3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.

4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros y así promover el desarrollo de la región, teniendo siempre de presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.

5. Participar en los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Agronomía, Veterinaria y afines
- Legislación ambiental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Planeación minera
- Proyectos mineros
- Geología y minería
- Legislación minera
- Minería internacional

Área del Medio Ambiente
- Técnicas de exploración minera
- Normatividad ambiental vigente

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Dirección y administración de proyectos
- Gestión internacional
- Comercio internacional

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente en seguridad social
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006665 30024794 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con el manual dispuesto por la entidad y los procedimientos correspondientes, contribuyendo al recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

2. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

4. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

5. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate.

6. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los

conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Actos Administrativos
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derechos de petición
- Atención de tutelas
- Proceso de Embargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006666 30024933 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con el manual dispuesto por la entidad y los procedimientos correspondientes, contribuyendo al recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

2. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

4. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

5. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate.

6. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad tributaria en impuestos territoriales

- Normatividad tributaria
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Actos Administrativos
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Atención de tutelas
- Derechos de petición
- Proceso de Embargo
- Marco Normativo vigente de contratación

- Procedimiento de contratación estatal
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006669 30024919 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con el manual dispuesto por la entidad y los procedimientos correspondientes, contribuyendo al recaudo de la cartera

morosa a favor del Departamento de Antioquia.

2. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

4. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

5. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate.

6. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de cobro coactivo
- Derecho administrativo
- Actos Administrativos
- Atención de tutelas
- Derecho constitucional
- Derechos de petición
- Proceso de Embargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000006672 30024808 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con el manual dispuesto por la entidad y los procedimientos correspondientes, contribuyendo al recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

2. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

4. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

5. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate.

6. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Actos Administrativos
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derechos de petición
- Atención de tutelas
- Proceso de Embargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000006673 30024926 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con el manual dispuesto por la entidad y los procedimientos correspondientes, contribuyendo al recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

2. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

4. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

5. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate.

6. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Actos Administrativos
- Derecho administrativo
- Atención de tutelas
- Derechos de petición
- Derecho constitucional
- Proceso de Embargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006674 30024936 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con el manual dispuesto por la entidad y los procedimientos correspondientes, contribuyendo al recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

2. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

4. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

5. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate.

6. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Actos Administrativos
- Derecho administrativo
- Derechos de petición
- Atención de tutelas
- Derecho constitucional
- Proceso de Embargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000006676 30024938 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, garantizando el desarrollo del debido proceso y la eficiencia de las actuaciones requeridas para incrementar el recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los procesos de cobro coactivo de conformidad con el manual dispuesto por la entidad y los procedimientos correspondientes, contribuyendo al recaudo de la cartera morosa a favor del Departamento de Antioquia.

2. Proyectar la resolución de las excepciones y recursos interpuestos en contra del mandamiento de pago, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar al contribuyente acerca de la realización de acuerdos de pago y demás consultas de tipo legal.

4. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

5. Realizar la investigación y el análisis requerido de los bienes de los deudores del Departamento, para iniciar en su contra el proceso de embargo y de ser necesario, posterior remate.

6. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos y Reclamaciones del Departamento de Antioquia, a través de la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento jurídico tributario y la entrega de los documentos probatorios de las demandas derivadas de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Actos Administrativos

- Derecho administrativo
- Atención de tutelas
- Derechos de petición
- Derecho constitucional
- Proceso de Embargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000006692 30025190 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, programación y ejecución financiera y presupuestal del Departamento de Antioquia, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los indicadores y variables asociados al comportamiento presupuestal de la entidad, verificando el cumplimiento de las metas establecidas y emitir las alertas correspondientes.

2. Planificar y hacer seguimiento a la incorporación de recursos provenientes de los documentos CONPES en el presupuesto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Estudiar el comportamiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, verificando que las operaciones efectuadas se encuentren consignadas en el presupuesto y haciendo seguimiento al déficit o superávit presupuestal según comparativo mensual.

4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los formatos y requerimientos de cada organismo.

5. Realizar la recopilación y el análisis de la serie histórica de las rentas y su proyección, permitiendo determinar los recursos que corresponden a los municipios por este concepto.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Ley vigente de presupuesto
- Análisis de información histórica y contable
- Rentas del departamento
- Control fiscal

Área Económica
- Análisis de datos

Apoyo logístico
- Proyecciones financieras y de mercado

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área de la Educación

- Manejo de Recursos CONPES

Área Administrativa
- Tipología y asignación de recursos del SGP
- Estado de ejecución del proyecto
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Informes de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000006702 30025219 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de tipo legal presentados en razón de actividades propias de control, recaudo, fiscalización y devolución de rentas administradas por el Departamento de Antioquia, brindando respuestas oportunas y debidamente motivadas, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la resolución de los recursos de reconsideración en contra de las liquidaciones oficiales, imposición de sanciones o reintegro de sumas y demás actos administrativos expedidos en relación con los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental, de conformidad con la normatividad correspondiente.

2. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

3. Realizar la notificación de los actos administrativos generados en razón de los procesos de la dependencia, garantizando el debido proceso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Prestar apoyo a la Subsecretaría Jurídica del Departamento de Antioquia, mediante la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento tributario, que permitan atender las reclamaciones derivadas de los procesos de fiscalización, sustanciación y devolución de Impuestos.

5. Orientar las consultas de tipo legal realizadas por los contribuyentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Rentas del departamento
- Normatividad tributaria
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Liquidación de impuestos
- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Derechos de petición
- Atención de tutelas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000006704 30025220 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de tipo legal presentados en razón de actividades propias de control, recaudo, fiscalización y devolución de rentas administradas por el Departamento de Antioquia, brindando respuestas oportunas y debidamente motivadas, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la resolución de los recursos de reconsideración en contra de las liquidaciones oficiales, imposición de sanciones o reintegro de sumas y demás actos administrativos expedidos en relación con los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental, de conformidad con la normatividad correspondiente.

2. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

3. Realizar la notificación de los actos administrativos generados en razón de los procesos de la dependencia, garantizando el debido proceso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Prestar apoyo a la Subsecretaría Jurídica del Departamento de Antioquia, mediante la

proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento tributario, que permitan atender las reclamaciones derivadas de los procesos de fiscalización, sustanciación y devolución de Impuestos.

5. Orientar las consultas de tipo legal realizadas por los contribuyentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad tributaria
- Rentas del departamento

- Liquidación de impuestos
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Derechos de petición
- Atención de tutelas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000006706 30025221 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de tipo legal presentados en razón de actividades propias de control, recaudo, fiscalización y devolución de rentas administradas por el Departamento de Antioquia, brindando respuestas oportunas y debidamente motivadas, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la resolución de los recursos de reconsideración en contra de las liquidaciones oficiales, imposición de sanciones o reintegro de sumas y demás actos administrativos expedidos en relación con los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental, de conformidad con la normatividad correspondiente.

2. Elaborar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición presentados por los

contribuyentes, en los términos dispuestos por la Ley.

3. Realizar la notificación de los actos administrativos generados en razón de los procesos de la dependencia, garantizando el debido proceso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Prestar apoyo a la Subsecretaría Jurídica del Departamento de Antioquia, mediante la proyección de documentos fundamentados en el ordenamiento tributario, que permitan atender las reclamaciones derivadas de los procesos de fiscalización, sustanciación y devolución de Impuestos.

5. Orientar las consultas de tipo legal realizadas por los contribuyentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Rentas del departamento
- Normatividad tributaria
- Liquidación de impuestos
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Derechos de petición
- Atención de tutelas
- Marco Normativo vigente de contratación

- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000006708 30025132 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de la estrategia de fiscalización y gestión tributaria de las rentas departamentales, mediante la verificación de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, que conlleve a incrementar el nivel de recaudo de los tributos administrados por el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la gestión de cobro a través de la depuración de la información de los

contribuyentes a fiscalizar y el análisis de la información suministrada por las bases de datos endógenas y exógenas.

2. Sustanciar los expedientes de los contribuyentes a través de consultas en los diferentes sistemas de información de la entidad, cruces con terceros y demás actividades, con el objeto de conocer el panorama económico del sujeto de investigación.

3. Proyectar las actuaciones administrativas correspondientes, de acuerdo con las etapas del proceso de fiscalización de los tributos y en observancia del debido proceso.

4. Realizar visitas de inspección tributaria, con el fin de verificar la exactitud de las declaraciones, determinar la existencia de hechos generadores y el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos pasivos, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Elaborar el informe final de investigación, dejando evidencia de las actividades realizadas y la conclusión de los resultados de la auditoria, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Rentas del departamento
- Liquidación de impuestos
- Normatividad tributaria
- Fiscalización Tributaria
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Normatividad contable y tributaria
- Control fiscal

Área de Sistemas

- Administración de bases de datos
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000006723 30025224 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar nuevas funcionalidades que requieran los sistemas de información

utilizados en la gestión de las rentas departamentales, contribuyendo a la optimización de las operaciones, la generación de controles y el efectivo recaudo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar nuevas funcionalidades no estándar, garantizando la estructura de desarrollo ABAP, de acuerdo con los procedimientos y directrices de la entidad.

2. Coordinar con la dependencia responsable de Tecnología de la Información de la entidad, la implementación de los nuevos desarrollos necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas que soportan las rentas departamentales.

3. Apoyar a los líderes funcionales del módulo de PSCD del sistema SAP, en la detección y corrección de errores de las funcionalidades estándar o propias, contribuyendo al correcto desempeño de la solución informática.

4. Realizar los reportes requeridos permitiendo la disponibilidad de información veraz y oportuna sobre el recaudo de las diferentes rentas.

5. Apoyar a la Dirección de Rentas en el levantamiento de requerimientos necesarios para la implementación de soluciones tecnológicas, que soporten el efectivo recaudo y contribuyan a la disminución de la evasión de las rentas.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Sistemas
- Lenguaje de programación ABAP
- Lógica de programación
- Lenguajes de programación
- Análisis y programación
- Desarrollo de herramientas de programación
- Sistema SAP
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006728 30024960 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro oportuno y consistente de las operaciones contables generadas por la entidad en desarrollo de su cometido estatal, con el fin de producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la integridad de la información de las diferentes partidas contables.

2. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad, con sus respectivos soportes, de acuerdo con el calendario tributario establecido, los formularios y demás disposiciones que señalen la Ley.

3. Verificar el registro y clasificación contable de la información generada en el desarrollo del proceso causación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con las aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar y el seguimiento constante de sus saldos, con el propósito de contabilizar su pago o trasladar a la gestión de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la preparación y presentación de la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental, requerida por los organismos de control y otras entidades, de acuerdo con los criterios establecidos, fechas y aplicativos correspondientes.

6. Validar y registrar las operaciones contables de la entidad en el sistema SAP, mediante los procedimientos técnicos correspondientes, contribuyendo a la generación de información contable útil, confiable y oportuna.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Activos Fijos
- Contabilidad general
- Sistema de Control Interno Contable
- Normatividad contable y tributaria
- Códigos contables
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Liquidación de impuestos
- Cuentas por Cobrar
- Control fiscal

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas

- Sistema SAP
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006730 30025129 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro oportuno y consistente de las operaciones contables generadas por la entidad en desarrollo de su cometido estatal, con el fin de producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la integridad de la información de las diferentes partidas contables.

2. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad, con sus respectivos soportes, de acuerdo con el calendario tributario establecido, los formularios y demás disposiciones que señalen la Ley.

3. Verificar el registro y clasificación contable de la información generada en el desarrollo del proceso causación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con las aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar y el seguimiento constante de sus saldos, con el propósito de contabilizar su pago o trasladar a la gestión de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la preparación y presentación de la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental, requerida por los organismos de control y otras entidades, de acuerdo con los criterios establecidos, fechas y aplicativos correspondientes.

6. Validar y registrar las operaciones contables de la entidad en el sistema SAP, mediante los procedimientos técnicos correspondientes, contribuyendo a la generación de información contable útil, confiable y oportuna.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad contable y tributaria
- Contabilidad general
- Activos Fijos
- Sistema de Control Interno Contable
- Códigos contables

- Liquidación de impuestos
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Cuentas por Cobrar
- Control fiscal

Área del Secretariado
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Sistema SAP
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006731 30024851 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro oportuno y consistente de las operaciones contables generadas por la entidad en desarrollo de su cometido estatal, con el fin de producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la integridad de la información de las diferentes partidas contables.

2. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad, con sus respectivos soportes, de acuerdo con el calendario tributario establecido, los formularios y demás disposiciones que señalen la Ley.

3. Verificar el registro y clasificación contable de la información generada en el desarrollo del proceso causación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con las aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar y el seguimiento constante de sus saldos, con el propósito de contabilizar su pago o trasladar a la gestión de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la preparación y presentación de la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental, requerida por los organismos de control y otras entidades, de acuerdo con los criterios establecidos, fechas y aplicativos correspondientes.

6. Validar y registrar las operaciones contables de la entidad en el sistema SAP, mediante los procedimientos técnicos correspondientes, contribuyendo a la generación de información contable útil, confiable y oportuna.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Activos Fijos
- Normatividad contable y tributaria
- Sistema de Control Interno Contable
- Códigos contables
- Contabilidad general
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Liquidación de impuestos
- Cuentas por Cobrar
- Control fiscal

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas

- Sistema SAP
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno

- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006735 30024849 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro oportuno y consistente de las operaciones contables generadas por la entidad en desarrollo de su cometido estatal, con el fin de producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la integridad de la información de las diferentes partidas contables.

2. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad, con sus respectivos soportes, de acuerdo con el calendario tributario establecido, los formularios y demás disposiciones que señalen la Ley.

3. Verificar el registro y clasificación contable de la información generada en el desarrollo del proceso causación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con las aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar y el seguimiento constante de sus saldos, con el propósito de contabilizar su pago o trasladar a la gestión de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la preparación y presentación de la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental, requerida por los organismos de control y otras entidades, de acuerdo con los criterios establecidos, fechas y aplicativos correspondientes.

6. Validar y registrar las operaciones contables de la entidad en el sistema SAP, mediante los procedimientos técnicos correspondientes, contribuyendo a la generación de información contable útil, confiable y oportuna.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes

tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Activos Fijos
- Códigos contables
- Normatividad contable y tributaria
- Sistema de Control Interno Contable
- Contabilidad general
- Liquidación de impuestos
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Cuentas por Cobrar
- Control fiscal

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas

- Sistema SAP
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006737 30026471 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro oportuno y consistente de las operaciones contables generadas por la entidad en desarrollo de su cometido estatal, con el fin de producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la integridad de la información de las diferentes partidas contables.

2. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad, con sus respectivos soportes, de acuerdo con el calendario tributario establecido, los formularios y demás disposiciones que señalen la Ley.

3. Verificar el registro y clasificación contable de la información generada en el desarrollo del proceso causación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con las aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar y el seguimiento constante de sus saldos, con el propósito de contabilizar su pago o trasladar a la gestión de cobro

coactivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la preparación y presentación de la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental, requerida por los organismos de control y otras entidades, de acuerdo con los criterios establecidos, fechas y aplicativos correspondientes.

6. Validar y registrar las operaciones contables de la entidad en el sistema SAP, mediante los procedimientos técnicos correspondientes, contribuyendo a la generación de información contable útil, confiable y oportuna.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Normatividad contable y tributaria
- Códigos contables
- Contabilidad general
- Sistema de Control Interno Contable
- Activos Fijos
- Liquidación de impuestos
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Cuentas por Cobrar
- Control fiscal

Área del Secretariado
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Sistema SAP
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000006740 30024856 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro oportuno y consistente de las operaciones contables generadas por la entidad en desarrollo de su cometido estatal, con el fin de producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la integridad de la información de las diferentes partidas contables.

2. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad, con sus respectivos soportes, de acuerdo con el calendario tributario establecido, los formularios y demás disposiciones que señalen la Ley.

3. Verificar el registro y clasificación contable de la información generada en el desarrollo del proceso causación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con las aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar y el seguimiento constante de sus saldos, con el propósito de contabilizar su pago o trasladar a la gestión de cobro coactivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la preparación y presentación de la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental, requerida por los organismos de control y otras entidades, de acuerdo con los criterios establecidos, fechas y aplicativos correspondientes.

6. Validar y registrar las operaciones contables de la entidad en el sistema SAP, mediante los procedimientos técnicos correspondientes, contribuyendo a la generación de información contable útil, confiable y oportuna.

7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de

normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Contabilidad general
- Normatividad contable y tributaria
- Activos Fijos
- Sistema de Control Interno Contable
- Códigos contables
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Liquidación de impuestos
- Cuentas por Cobrar
- Control fiscal

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas

- Sistema SAP
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000006753 30023573 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de las actividades financieras, administrativas y contables del Programa de Alimentación al Escolar de la Gerencia MANÁ, en las actuaciones administrativas propias de la misma con el fin de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

2. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

3. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Desarrollar las actividades de orden financiero y contable de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Gerencia, de acuerdo

con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

8. Realizar seguimiento a la ejecución financiera y contable de los contratos suscritos por la Gerencia Maná, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

9. Acompañar en materia administrativa, financiera y contable a la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Antioquia, realizando las recomendaciones necesarias para el mejoramiento continuo.

10. Evaluar las propuestas allegadas a los procesos de contratación desde el punto de vista financiero, contable, económico y administrativo, de acuerdo con las condiciones establecidas para cada proceso y la normatividad vigente.

11. Elaborar los estudios e informes necesarios para el desarrollo del proceso contractual, desde el punto de vista financiero y contable, de conformidad con las normas aplicables y las políticas internas del Departamento.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Normatividad contable y tributaria
- Análisis de estados financieros
- Contabilidad general
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Manejo de presupuesto público

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas
- Microsoft office power point

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Temas técnicos del área de desempeño
- Indicadores de gestión
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000006758 30023566 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientaciones, buenas prácticas, asesoría y asistencia a los procesos del Programa de Alimentación al Escolar de la gerencia de MANÁ, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Elaborar las recomendaciones pertinentes a las administraciones municipales con respecto al cumplimiento de requisitos sanitarios en el bodegaje de los alimentos y complementos; así como el seguimiento y verificación al cumplimiento de las mismas.

8. Apoyar desde el área de la nutrición y dietética a la formulación de proyectos referentes a la estrategia de promoción, prevención y superación del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional, mejorando así el servicio prestado a la población vulnerable.

9. Realizar acompañamiento y seguimiento a las Instituciones y Centros Educativos Rurales en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de procedimientos para los Restaurantes Escolares.

10. Brindar apoyo profesional a la atención brindada en los Centros de Recuperación Nutricional para garantizar la atención oportuna y adecuada a los niños y a las niñas en condiciones de extrema vulnerabilidad frente a la problemática de la desnutrición y sus factores asociados.

11. Apoyar la verificación y seguimiento del cumplimiento de los criterios de la focalización de los participantes por parte del municipio.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de la Salud
- Redes de seguridad alimentaria nutricional
- Legislación sanitaria de alimentos
- Organismos nacionales e internacionales de cooperación en seguridad alimentaria
- Políticas públicas de seguridad alimentaria

Área del Medio Ambiente
- Administración de proyectos y recursos

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área de la Educación
- Manual de Procedimientos

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Proyectos institucionales
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Procedimientos del área de desempeño

- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Contratación
- Proyectos productivos con familias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000006759 30023601 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientaciones, buenas prácticas, asesoría y asistencia a los procesos del Programa de Alimentación al Escolar de la gerencia de MANÁ, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Elaborar las recomendaciones pertinentes a las administraciones municipales con respecto al cumplimiento de requisitos sanitarios en el bodegaje de los alimentos y complementos; así como el seguimiento y verificación al cumplimiento de las mismas.

8. Apoyar desde el área de la nutrición y dietética a la formulación de proyectos referentes a la estrategia de promoción, prevención y superación del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional, mejorando así el servicio prestado a la población vulnerable.

9. Realizar acompañamiento y seguimiento a las Instituciones y Centros Educativos Rurales en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de procedimientos para los Restaurantes Escolares.

10. Brindar apoyo profesional a la atención brindada en los Centros de Recuperación Nutricional para garantizar la atención oportuna y adecuada a los niños y a las niñas en condiciones de extrema vulnerabilidad frente a la problemática de la desnutrición y sus factores asociados.

11. Apoyar la verificación y seguimiento del cumplimiento de los criterios de la focalización de los participantes por parte del municipio.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de la Salud

- Organismos nacionales e internacionales de cooperación en seguridad alimentaria
- Políticas públicas de seguridad alimentaria
- Legislación sanitaria de alimentos
- Redes de seguridad alimentaria nutricional

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área de la Educación
- Manual de Procedimientos

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Proyectos institucionales
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Proyectos productivos con familias
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000006761 30023564 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientaciones, buenas prácticas, asesoría y asistencia a los procesos del Programa de Alimentación al Escolar de la gerencia de MANÁ, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

2. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

3. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas

en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Elaborar las recomendaciones pertinentes a las administraciones municipales con respecto al cumplimiento de requisitos sanitarios en el bodegaje de los alimentos y complementos; así como el seguimiento y verificación al cumplimiento de las mismas.

8. Apoyar desde el área de la nutrición y dietética a la formulación de proyectos referentes a la estrategia de promoción, prevención y superación del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional, mejorando así el servicio prestado a la población vulnerable.

9. Realizar acompañamiento y seguimiento a las Instituciones y Centros Educativos Rurales en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de procedimientos para los Restaurantes Escolares.

10. Brindar apoyo profesional a la atención brindada en los Centros de Recuperación Nutricional para garantizar la atención oportuna y adecuada a los niños y a las niñas en condiciones de extrema vulnerabilidad frente a la problemática de la desnutrición y sus factores asociados.

11. Apoyar la verificación y seguimiento del cumplimiento de los criterios de la focalización de los participantes por parte del municipio.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de la Salud
- Políticas públicas de seguridad alimentaria
- Redes de seguridad alimentaria nutricional
- Organismos nacionales e internacionales de cooperación en seguridad alimentaria
- Legislación sanitaria de alimentos

Área del Medio Ambiente
- Administración de proyectos y recursos

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área de la Educación
- Manual de Procedimientos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Temas técnicos del área de desempeño
- Indicadores de gestión

- Proyectos institucionales
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Contratación
- Proyectos productivos con familias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000006831 30029918 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del organismo, procurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento normativo.

2. Realizar la distribución de la nómina con cargo al Sistema General de Participaciones, verificando la correspondencia con los rubros presupuestales establecidos para su causación y pago por parte del organismo.

3. Verificar el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones administrado por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

4. Efectuar el análisis y evaluación financiera y presupuestal en la gestión contractual a cargo del organismo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Realizar el registro y control de la información contable y financiera en los medios y sistemas establecidos, propendiendo por la adecuada gestión de los recursos a cargo del organismo.

6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a las administraciones municipales, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Manejo de excedentes financieros
- Aspectos generales y específicos de pagos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000006832 30029056 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión jurídica del organismo, procurando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad educativa, una mayor cobertura, inclusión y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

2. Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

5. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000006882 30029123 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias con enfoque diferencial y comunitario que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública y mejoren la calidad de vida de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a

la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.

3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.

5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.

6. Apoyar la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud -APS- para la intervención de riesgos colectivos en salud en el departamento.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000006883 30028862 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Estudio de Títulos
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Bienes Inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Contratos sobre los inmuebles
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- De la Posesión
- Adquisición y Enajenación de inmuebles

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Desvinculación laboral asistida
- Plan institucional de capacitación
- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte
- Cajas de compensación familiar
- Educación formal
- Clima organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA

NUC: 2000006895 30029627 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en los planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección, garantía y restablecimiento de los derechos de las comunidades y resguardos indígenas para el

cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.

5. Brindar asesoría jurídica en los procesos administrativos y los relacionados con la Jurisdicción Especial Indígena, mandatos, reglamentos, trámites y activación de rutas jurídicas para la atención de conflictos territoriales de las comunidades y resguardos indígenas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de satisfacción

- Medidas de rehabilitación
- Medidas administrativas

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

F177-POLÍTICA INDÍGENA
- Territorios indígenas
- Normatividad indígena
- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006896 30028098 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA
NUC: 2000006898 30028507 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.

4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.

5. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006899 30028107 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.

2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000006904 30028099 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes,

programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000006905 30028100 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las

comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional

- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000006916 30028101 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la

comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000007269 30028102 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007361 30029551 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de asesoría y apoyo jurídico, en los procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la participación ciudadana, comunitaria y orientada al control social, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos relacionados con la participación ciudadana y el control social.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y apoyo jurídico en los trámites administrativos, sancionatorios, de inspección, vigilancia y control de los organismos comunales del Departamento de Antioquia.

6. Brindar asistencia jurídica profesional en la conformación y fortalecimiento de espacios y canales de participación ciudadana.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas
- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Mínimos legales para la organización comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular

- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS MAYORES

NUC: 2000007362 30029651 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención integral, la inclusión social, la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos

fundamentales de los adultos mayores que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención integral, garantía de los derechos e inclusión social de los adultos mayores en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Participar con acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a programas y proyectos sociales de las instituciones de protección y bienestar para adultos mayores en el departamento.

3. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las adultos mayores con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

4. Acompañar acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor, coordinadas por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social

5. Acompañar el proceso de consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores de gestión para la identificación, caracterización y situación relacionados con la garantía de derechos de los adultos mayores, su bienestar general y calidad de vida para la toma de decisiones y el desarrollo de acciones efectivas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección

- Mujeres
- Afrodescendientes
- LGBTI

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Sociología del NBC Sociología, trabajo social y afines, Gerontología del NBC Sociología, trabajo social y afines, Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines, Psicología del NBC Psicología, Servicio Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007363 30029508 Vigente Resolución 60376541 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar apoyo jurídico en la ejecución de planes, programas y proyectos del sector turístico del departamento, con miras a fortalecer las capacidades territoriales y empresariales en la oferta de espacios para el turismo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Asesorar y brindar apoyo jurídico en los planes, programas y proyectos del sector turístico del departamento.

6. Asesorar, capacitar y acompañar a entidades territoriales, empresas privadas y particulares, en programas y proyectos que fortalezcan estrategias de promoción turística del Departamento.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Tramite, términos, notificación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

F124-TURISMO
- Ley de Turismo
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Conceptos básicos del turismo
- Regulación de la actividad turística
- Identificación del producto turístico
- Principios generales del turismo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO

NUC: 2000007364 30029510 Vigente Resolución 60376541 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y estructurar programas y proyectos del sector turístico relacionado con la ordenación del territorio, la planificación turística y la gobernanza de destinos turísticos,

para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector.

2. Diseñar estrategias de planificación turística dirigidas a los municipios de acuerdo con el nivel de desarrollo turístico, para la consolidación del territorio en ésta materia.

3. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de las políticas, programas y proyectos del sector turístico del Departamento, en términos sociales, ambientales y económicos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

4. Participar en la gestión para la consecusión de recursos con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional, con el fin contribuir al desarrollo territorial y competitivo en materia turística.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y gestores de destinos turísticos en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados en sus planes de ordenamiento territorial.

6. Apoyar la elaboración de diagnósticos del estado del sector turístico, así como la gestión y disposición de información estadística relevante para el sector.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F124-TURISMO

- Ley de Turismo
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Conceptos básicos del turismo
- Regulación de la actividad turística
- Principios generales del turismo

- Identificación del producto turístico

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO

NUC: 2000007365 30029505 Vigente Resolución 60376541 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del sector turístico en el Departamento, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento de éste sector en el departamento.

2. Realizar acciones de medición y seguimiento a los programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F124-TURISMO

- Ley de Turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Identificación del producto turístico
- Principios generales del turismo
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Regulación de la actividad turística

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Programación y control de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007366 30028991 Vigente Resolución 60376528 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar administrativa y presupuestalmente los procesos de coordinación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría; orientados a la garantía del ejercicio de los derechos, el cumplimiento de las políticas sociales y la cohesión social en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internistitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos previstos.

2. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.

3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

5. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Realizar procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Plan Anualizado de Caja
- Ciclo Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Racionalización del gasto público

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Economía del NBC Economía, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

NUC: 2000007367 30029215 Vigente Resolución 60376542 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos para el desarrollo económico, contribuyendo a la competitividad de los territorios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de recolección y análisis de información socioeconómica para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico en el departamento.

2. Planear y diseñar estrategias de formación sectorial en las áreas de la cadena productiva a los grupos de interés, contribuyendo a desarrollar capacidades que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento.

3. Desarrollar acciones de planeación y estructuración de proyectos para la consecución de recursos en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer la competitividad de los territorios.

4. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia y orienten la toma de decisiones.

5. Apoyar la gestión de las alianzas y los recursos con organizaciones públicas y privadas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración,

Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Economía del NBC Economía, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007368 30028987 Vigente Resolución 60376527 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación y articulación de actividades requeridas para la implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias en el campo educativo, cultural, deportivo y recreativo; que buscan impulsar el desarrollo integral de las personas y sus comunidades en los distintos contextos y entornos presentes en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los programas, proyectos y procesos, así como de las metas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.

3. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

4. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internistitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos trazados.

5. Realizar seguimiento a los indicadores de proyectos estratégicos propios del sector, apoyando la formulación de acciones que permitan impulsar su avance y el cumplimiento de los objetivos de las difernetes dependencias.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR

- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica
- Organización de la Educación Superior
- Sistema de Educación Superior
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000007369 30028999 Vigente Resolución 60376516 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la

eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.

2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo

3. Elaborar pliegos de condiciones y controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.

4. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones

- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Competencia
- Tramite, términos, notificación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL

NUC: 2000007371 30030119 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, orientación y acompañamiento de los diferentes procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos en la Gobernación, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y competencias, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y directrices definidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental.

2. Coordinar con los diferentes organismos la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos aplicables.

3. Participar en la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que adelante la Secretaría.

4. Analizar los requerimientos de adquisiciones para la conformación bloques de contratación, a fin de planear las compras de forma estratégica según los lineamientos establecidos.

5. Elaborar análisis de necesidades, mercados, costos y riesgos para el desarrollo de los procesos de compra, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

6. Realizar labores de seguimiento y evaluación al desempeño de contratistas y proveedores para el control y la mejora de los procesos de contratación de la Entidad.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DESPACHO DEL SECRETARIO
NUC: 2000007372 30030120 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Apoyar jurídicamente la administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación

- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007373 30028998 Vigente Resolución 60376522 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Contribuir en el diseño de campañas para difundir los avances y logros de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo.

3. Participar en la elaboración de contenidos digitales relacionados con los programas y proyectos de competitividad, desarrollo empresarial, empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.

4. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos para el Sector Administrativo.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conocimientos en preprensa, preparación de archivos para impresión
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Políticas públicas de emprendimiento
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Publicidad y afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007374 30029676 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos y contractuales de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el fin de aportar en la eficiente ejecución de los programas y proyectos que promuevan el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida, el reconocimiento y la generación de capacidades y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de acciones de apoyo jurídico para la planeación,

formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007375 30029556 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida, el reconocimiento y la generación de capacidades y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, a fin de lograr un mayor nivel de eficiencia y transformación social, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar las acciones derivadas del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.

5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007376 30029028 Vigente Resolución 60376537 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo jurídico en los asuntos procedimentales, procesales y extraprocesales, en los distintos planes y programas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, el mantenimiento del orden público y el acceso a la justicia, de

acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Contribuir al desarrollo de las políticas de seguridad, convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida con el debido acompañamiento permanente en conceptos jurídicos de acuerdo con la Constitución y la Ley

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

NUC: 2000007377 30029020 Vigente Resolución 60376537 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia, apoyo jurídico y capacitación en asuntos relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, el mantenimiento del orden público, el acceso a la justicia y la articulación interinstitucional, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de Protocolos de Atención a Crisis en Asuntos Inherentes a la Seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el diseño y ejecución de programas de capacitación en prevención del reclutamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, prevención y atención de problemáticas asociadas al delito, las diferentes formas de violencia, rentas ilícitas e ilegales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el diseño, implementación y desarrollo de Acciones, Espacios e Instrumentos de Articulación y Relacionamiento Intersectoriales e Interinstitucionales Inherentes a la Seguridad, Orden Público y prevención de la violencia en el departamento.

5. Participar en la articulación interinstitucional para el desarrollo de los Operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de Productos que afecten las rentas del departamento de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

NUC: 2000007378 30029222 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones requeridas para promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las herramientas que disponen las entidades líderes de políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y realizar su seguimiento.

2. Gestionar los riesgos estratégicos asociados a la entidad y articularlos con los riesgos identificados a nivel de procesos.

3. Realizar el análisis del entorno institucional e incorporarlo a la planeación estratégica de

la entidad.

4. Reportar la información para la medición del desempeño institucional y realizar el análisis para identificar tendencias en la gestión institucional.

5. Estructurar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería en Calidad del NBC ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Procesos del NBC Otras Ingenierías

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA

NUC: 2000007380 30028994 Vigente Resolución 60376533 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y facilitar la articulación interinstitucional entre alcaldes y autoridades competentes en materia de paz y posconflicto, para la preparación de los territorios hacia la implementación y sostenibilidad de los acuerdos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos definidos.

2. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas pedagógicos de paz y postconflicto, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

3. Desarrollar mecanismos y estrategias orientadas a la planeación y ejecución de acciones que promuevan la reconciliación y la reconstrucción de la memoria histórica

del conflicto, el tejido social y la sana convivencia con un enfoque de no-violencia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Proponer y desarrollar mecanismos dirigidos a acompañar las líneas de reintegración y reincorporación social, económica y comunitaria para la población desmovilizada y sus familias, mediante la construcción y desarrollo de proyectos productivos sostenibles, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Gestionar el fortalecimiento de espacios y escenarios de participación y de diálogo social, intersectorial y territorial orientados a la construcción de paz, promoviendo la confianza y una cultura de convivencia y no- violencia.

6. Coordinar estrategias, mecanismos y acciones orientadas a articular al contexto territorial las políticas del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), conforme a la normatividad en materia y los lineamientos establecidos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Principio de enfoque diferencial
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del

conflicto armado
- Catedra de la paz
- Memoria y reconciliación
- Generación de capacidades y participación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F156-LEY DE VICTIMAS
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas administrativas
- Medidas de satisfacción

- Medidas de restablecimiento

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000007382 30029749 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta requerida para la prestación del servicio educativo, la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que permitan determinar, reorganizar y modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con el informe oficial de matrícula, los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.

3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.

4. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Brindar orientación y asistencia técnica en los asuntos relacionados con la administración y gestión de novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y directrices del organismo.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000007384 30029682 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes de los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la planeación y ejecución de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con la caracterización de los diferentes grupos poblacionales, con el fin de procurar la continuidad, ampliación y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en el departamento.

2. Participar en el proceso de auditoría y monitoreo de las matrículas en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para propiciar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

4. Participar en los diferentes procesos de acciones orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Apoyar el proceso de reorganización técnico de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y los directivos docentes.

6. Hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para

los municipios de las subregiones asignadas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Reorganización de establecimientos educativos
- Factores de la deserción escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Indicadores de cobertura

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
NUC: 2000007392 30028035 Vigente Decreto 70004313 de 10-11-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño, en las acciones de planeación, seguimiento y soporte administrativo, con el fin de aportar en la gestión de la dependencia y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo o priorizados por el Gobierno Departamental, generando informes sobre su avance para la toma de decisiones.

2. Apoyar la recopilación de experiencias exitosas del Plan de Desarrollo para sistematizar buenas prácticas que permitan la mejora institucional.

3. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y

financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000007395 30028046 Vigente Decreto 70004431 de 12-11-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la realización de las acciones requeridas por el Despacho, para la coordinación de la actuación administrativa de la Entidad y la gestión del desarrollo territorial, propiciando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación e implementación de acciones de articulación entre dependencias, sectores administrativos y demás instancias con las que se relaciona la Administración Departamental; según los lineamientos definidos.

2. Obtener y preparar información necesaria para la respuesta a requerimientos recibidos por el Despacho, de usuarios internos y externos.

3. Consolidar y sistematizar información derivada de las gestiones realizadas por el Conglomerado Público del Departamento de Antioquia, en el marco del Modelo de Gerencia Pública y en coordinación con la Oficina Privada.

4. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000007433 30028957 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías

- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000007434 30028958 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Principios y normas generales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000007435 30028959 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la

comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO
NUC: 2000007436 30028960 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000007437 30028961 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007438 30028962 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Adelantar la gestión para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la gestión para la consecución de recursos nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de los proyectos especiales de infraestructura física, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007439 30028963 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Adelantar la gestión para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo

departamental y municipal.

5. Participar en la gestión para la consecución de recursos nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de los proyectos especiales de infraestructura física, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual

- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007440 30028964 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Adelantar la gestión para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la gestión para la consecución de recursos nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de los proyectos especiales de infraestructura física, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007441 30028965 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de proyectos especiales y

obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Adelantar la gestión para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la gestión para la consecución de recursos nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de los proyectos especiales de infraestructura física, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007442 30028966 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Adelantar la gestión para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y

proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.

5. Participar en la gestión para la consecución de recursos nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de los proyectos especiales de infraestructura física, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS

NUC: 2000007443 30028967 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que permitan promover y gestionar la generación de alianzas público privadas, para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos estratégicos de infraestructura física y vial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de alianzas público privadas y los proyectos estratégicos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad establecida.

2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los proyectos de alianzas público privadas y los proyectos estratégicos, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento, según los lineamientos establecidos.

3. Preparar la información relacionada con la verificación de la ejecución y cumplimiento de las actividades inherentes a la gestión técnica de las interventorías contratadas para el desarrollo de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en los comités o equipos de trabajo de la dependencia, con el fin de conocer y disponer de información sobre los aspectos técnicos y anomalías detectadas en el ejercicio de las verificaciones técnicas de los proyectos asignados, según los lineamientos establecidos.

5. Emitir los conceptos técnicos requeridos, con relación a los proyectos de alianzas público privadas y los proyectos estratégicos, en concordancia con el plan de desarrollo departamental.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007444 30028968 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Preparar la información requerida para emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

4. Acompañar jurídicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007445 30028969 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas

en la normatividad vigente.

3. Preparar la información requerida para emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

4. Acompañar jurídicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos

- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS

ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS

NUC: 2000007446 30028970 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que permitan promover y gestionar la generación de alianzas público privadas para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos estratégicos de infraestructura física y vial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación y control de los rendimientos financieros que generen los recursos de las subcuentas a cargo del Departamento de Antioquia, de los proyectos de alianzas público privadas, según los lineamientos establecidos.

2. Apoyar la elaboración de los presupuestos de la supervisión de los contratos de interventoría de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, realizando los registros requeridos, según los lineamientos establecidos.

3. Resolver las consultas sobre aspectos administrativos y financieros que requiera la supervisión y las interventorías de los proyectos de alianzas público privadas, y acompañar los procesos de información para los entes de control, según los lineamientos establecidos.

4. Acompañar los comités fiduciarios de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, según los lineamientos establecidos.

5. Proveer la información presupuestal y financiera requerida para el control del cumplimiento y seguimiento a las metas del plan de desarrollo y la continua rendición cuentas de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F237-PRESUPUESTO
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS

NUC: 2000007447 30028971 Vigente Decreto 70006163 de 25-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que permitan promover y gestionar la generación de alianzas público privadas, para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos estratégicos de infraestructura física y vial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico en la atención de reclamaciones recibidas de parte de los usuarios cuyas propiedades están ubicadas en las zonas de influencia de los proyectos de alianzas público privadas, y apoyar la gestión predial que se adelanten en el marco de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los lineamientos y procesos establecidos.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia y relacionados con los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Preparar la información requerida para emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000032 30028089 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Reserva

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000000034 30027145 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los procesos de contractuales adelantados en la dependencia, de conformidad con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría en los aspectos administrativos, financieros y contables a las dependencias, con el fin de contribuir al cumplimiento de programas, proyectos y normatividad vigente.

5. Realizar seguimiento y evaluación administrativa, financiera y presupuestal a programas y proyectos desarrollados en la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras
- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000115 30028082 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000000116 30023756 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño e implementación de políticas y programas de posconflicto y construcción de paz, suministrando los elementos jurídicos requeridos para la construcción de estrategias alineadas con los acuerdos suscritos, su legislación y demás normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Construir el marco jurídico de los proyectos y programas de posconflicto y construcción de paz, a partir de la Legislación de Paz y demás normatividad aplicable, contribuyendo a la generación de estrategias para la atención de la población afectada por el conflicto.

8. Contribuir en la formulación y ejecución de estrategias de participación que promuevan la democracia e inclusión en el proceso de construcción de paz, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

9. Realizar seguimiento al desarrollo normativo relacionado con la Legislación de Paz, con el fin de garantizar que el accionar del Departamento de Antioquia se ajuste a derecho.

10. Participar en la construcción e implementación de espacios académicos y de investigación que permitan analizar el comportamiento de las regiones durante el periodo de posconflicto y el fortalecimiento de las estrategias de intervención.

11. Orientar a las entidades territoriales en la implementación de la Legislación de Paz y en la formulación de políticas de Posconflicto, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión municipal.

12. Desarrollar las actividades de orden jurídico de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

13. Dar respuesta oportuna y de fondo a las acciones de tutela y derechos de petición presentados por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad legal vigente.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Proceso de Paz
- Legislación de Paz
- Paz y Posconflicto
- Ley de justicia y paz
- Mesas de Paz
- Derechos de petición
- Derecho administrativo
- Atención de tutelas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000000117 30028083 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el

propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación

- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000000118 30028084 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000000119 30028085 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000121 30028086 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000000123 30028087 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000000125 30028088 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000000156 30027985 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual

- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000157 30027990 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la

unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS - DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

NUC: 2000000158 30030086 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.

2. Emitir conceptos jurídicos sobre la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

3. Controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.

4. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, actos administrativos, minutas, certificados y actas de liquidación que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en los contratos que así lo requieran.

8. Apoyar jurídicamente la administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000159 30027996 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000000160 30030026 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de estos, con miras a proteger los recursos públicos, así como los intereses institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Participar de la elaboración de lineamientos para la supervisión e interventoría de contratos en el Departamento y del acompañamiento, asesoría y capacitación de funcionarios y organismos de la entidad sobre la materia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000190 30027994 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000191 30027989 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la

Gobernación, de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000000207 30030111 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar apoyo jurídico en la administración, compraventa, gestión predial y aseguramiento, de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para la administración, protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; para la preservación del patrimonio físico de la entidad.

2. Brindar información y asesoría técnica en materia predial para la protección legal de los bienes inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia.

4. Contribuir al desarrollo del proceso jurídico de adquisición y administración de los bienes inmuebles de competencia del organismo.

5. Participar en procesos de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.

6. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Contratos sobre los inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- De la Posesión
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Bienes Inmuebles
- Estudio de Títulos
- Legalización y Saneamiento de Bienes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F233-SEGUROS
- Contratos de Seguros
- Amparos de los bienes del estado
- Clasificación y elementos esenciales de los seguros
- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Coberturas
- Pólizas de manejo global para entidades oficiales, Póliza de responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de vida; SOAT; Póliza de responsabilidad Extracontractual
- Aseguramiento de activos fijos
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN
- Control y legalización de bienes inmuebles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000398 30028673 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, manejo del posconflicto, fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Participar en la planeación y ejecución de acciones orientadas a realizar el

acompañamiento a procesos electorales; atención de actuaciones administrativas de los cuerpos de bomberos; el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

3. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

4. Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Declaración de los Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención Americana de Derechos Humanos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Generación de capacidades y participación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Memoria y reconciliación
- Principio de enfoque diferencial
- Catedra de la paz
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000407 30029007 Vigente Resolución 60376533 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, manejo del posconflicto, fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Planear, gestionar y hacer seguimiento periódico a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

3. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo en los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

4. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias en la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sobre la materia.

5. Elaborar el plan de compras, plan de acción y plan anual de inversiones de la Secretaría, basándose en los requerimientos de cada una de las dependencias, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Principio de enfoque diferencial
- Generación de capacidades y participación
- Catedra de la paz
- Memoria y reconciliación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVIENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

NUC: 2000000408 30028137 Vigente Resolución 60000726 de 14-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia

2. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Declaración de los Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Jueces de paz
- Justicia no formal

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVIENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

NUC: 2000000409 30029013 Vigente Resolución 60376537 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia

2. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH

- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- Justicia no formal
- Jueces de paz
- Métodos alternativos de resolución de conflictos

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Procedimientos Sancionatorios
- Leyes y normatividad relacionada
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO
NUC: 2000000447 30027878 Vigente Resolución 60000726 de 14-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Contribuir en las acciones requeridas para la ejecución y seguimiento de los recursos de inversión del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con la normatividad correspondiente.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo al seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos y proyectos del organismo que le sean asignados, generando alertas sobre la posibilidad de incumplimientos y contribuyendo en la realización de acciones preventivas.

5. Apoyar la gestión de acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden

público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVIENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

NUC: 2000000453 30029016 Vigente Resolución 60376537 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia

2. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad

vigente.

3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema

Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

F024-DERECHO DE PETICIÓN
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Justicia no formal
- Jueces de paz

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Código Nacional de Policía

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000000471 30030091 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones que permitan orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y actualización de sistemas de información y bases de datos de nómina y otros que le sean asignados, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.

2. Administrar la seguridad de los sistemas de información y bases de datos que le sean asignados.

3. Coordinar de acuerdo al nivel de competencia técnica, la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos de los sistemas de información que le son asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Participar en la realización de acciones de mejora continua, documentación, asesoría y acompañamiento, inherentes al funcionamiento del sistema de información de nómina y los que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

7. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de

acuerdo con los estándares definidos.

8. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la gestión, uso y apropiación de la información, que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000000496 30028659 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.

2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Principios constitucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000497 30028153 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la

comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Facultad del Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Normalización de la cartera pública
- Costas
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000537 30028360 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos

establecidos

4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000538 30028359 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos

4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con

el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Presentación de información exógena
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000539 30028358 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos

4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones

- Presentación de información exógena
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000000563 30030058 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, seguimiento, vigilancia, seguimiento y control de los procesos de administración, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de

liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, generando una cultura tributaria, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias que permitan aumentar el recaudo de los tributos departamentales y acciones de control a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Monopolio Rentísticos
- Estampillas

- Impuesto al Consumo
- Contribución Especial
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Registro
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- NIIF PYMES
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000564 30028210 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios y no tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable.

4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los

lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sean designados, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto al Consumo
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Registro

- Estampillas
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información

financiera
- NIIF PYMES
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Contenido de los Estados Financieros NIIF

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES

NUC: 2000000565 30027008 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones jurídicas para apoyar y estimular procesos de legalización de propiedades de las comunidades afrodescendientes, en coordinación con la Agencia Nacional de Tierras y las administraciones municipales.

2. Brindar asesoría legal para la conformación y fortalecimiento jurídico y administrativo de las instituciones representativas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de satisfacción
- Medidas administrativas

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de grupo

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Afrodescendientes
- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Adultos mayores

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural

- Atención educativa para grupos étnicos
- Enfoque diferencial

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000566 30028208 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.

5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.

8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sean designados, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Estampillas
- Impuesto de Registro

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- NIIF PYMES
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000640 30028989 Vigente Resolución 60376530 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de orden jurídico dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad, brindando apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales de la dependencia y las acciones requeridas para la gestión de proyectos, trámites, servicios de tránsito y seguridad vial del departamento y dar respuesta a las los diferentes requerimientos y necesidades del usuario, fomentando la educación, la cultura de cambio y la responsabilidad ciudadana, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los

procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Normas de protección ambiental
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Equipos de prevención de un vehículo
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Definiciones, Reglas Generales
- Señales de tránsito
- Sanciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NUC: 2000000951 30030126 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, orientar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas de atención al ciudadano, buscando facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que presta la entidad, procurando afianzar la relación con la ciudadanía a través de los canales de atención establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y directrices definidas para la atención a la ciudadanía en la Administración Departamental.

2. Coordinar con los diferentes organismos la adopción de estrategias dirigidas a mejorar la respuesta al ciudadano, el suministro de información y la prestación de los servicios; de acuerdo con los procedimientos aplicables.

3. Coordinar labores de sensibilización y orientación a los usuarios y a servidores públicos que ejercen la atención a la ciudadanía, a fin de propiciar una mejor interacción entre las partes.

4. Evaluar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios ofrecidos a través de los diferentes canales de atención al ciudadano, con el fin de proponer ajustes y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas
- Control social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres
- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL
NUC: 2000000990 30028468 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

3. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.

4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000991 30027992 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000000997 30030048 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional de la administración departamental, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Políticas de Administración del Riesgo
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Manual operativo del MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Análisis del entorno

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000000998 30030041 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.

2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás

requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000000999 30028662 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Manual operativo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000001000 30028650 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.

2. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.

3. Aplicar las técnicas y metodologías relacionadas con la escala salarial y la valoración de cargos, utilizando las herramientas definidas y cumpliendo los procedimientos establecidos.

4. Realizar análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Modernización de Entidades
- Cargas de trabajo
- Manual de valoración de cargos
- Curva salarial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000001001 30028657 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.

2. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.

3. Aplicar las técnicas y metodologías relacionadas con la escala salarial y la valoración de cargos, utilizando las herramientas definidas y cumpliendo los procedimientos establecidos.

4. Realizar análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Curva salarial
- Manual de valoración de cargos
- Cargas de trabajo
- Modernización de Entidades

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000001002 30028550 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

4. Desarrollar acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000001003 30028554 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos

adoptados.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Clasificación de riesgos
- Mapa de riesgos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno
- Matriz DOFA (definición de estrategias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000001081 30028470 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

3. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.

4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo

- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000001082 30029987 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones que permitan optimizar la distribución de la planta de personal administrativo de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

2. Proyectar los actos administrativos relativos a la administración y la modificación de la planta de personal administrativo de los establecimientos educativos del Departamento

de Antioquia, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.

3. Gestionar las novedades relacionadas con la administración de la planta de personal administrativa de los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente y los planes institucionales.

4. Evaluar las necesidades de planta de cargos con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos en los Establecimientos Educativos del Departamento de Antioquia.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

NUC: 2000001083 30030071 Vigente Resolución 60376844 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación del riesgo y el manejo y recuperación de desastres, para contribuir al bienestar, calidad de vida y la seguridad de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la identificación, análisis, valoración y seguimiento a los factores sociales de riesgo de desastre presentes en el territorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de reducción de riesgos, de respuesta a emergencias y de recuperación a situaciones de desastre.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités

territoriales y comunidad en general; en gestión del riesgos de desastres, así como en acciones de reasentamiento poblacional, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

4. Realizar acciones de coordinación y articulación internistitucional en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos.

5. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del

Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

F198-SOCIAL
- Negociación y resolución de conflictos
- Relacionamiento comunitario
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Organizaciones de base comunitarias
- Desarrollo de hábitat
- Desarrollo territorial
- Planeación y Desarrollo social

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO NUC: 2000001084 30028130 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F080-DERECHO DISCIPLINARIO
- Normatividad vigente
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Pruebas, nulidades
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Poder preferente y competencias
- Recursos
- Comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Principios rectores
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Faltas y sanciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000001106 30028224 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000001107 30030024 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000001108 30028226 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000001109 30030023 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000001166 30029549 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar la comisión de posibles faltas disciplinarias, juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias

- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo

Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F080-DERECHO DISCIPLINARIO
- Normatividad vigente
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Poder preferente y competencias
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Faltas y sanciones
- Pruebas, nulidades
- Principios rectores
- Comunicaciones y notificaciones
- Recursos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000001167 30028469 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

3. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.

4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo

- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000001168 30029547 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar la comisión de posibles faltas disciplinarias, juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la

competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F080-DERECHO DISCIPLINARIO

- Normatividad vigente
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Derechos, deberes, prohibiciones
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos
- Pruebas, nulidades
- Faltas y sanciones
- Principios rectores
- Poder preferente y competencias
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Comunicaciones y notificaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NUC: 2000001169 30026701 Vigente Resolución 60073365 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas con discapacidad acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección, garantía y restablecimiento de los derechos de las personas en situación de discapacidad, en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.

3. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

4. Desarrollar las actividades de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Diagnóstico y Registro de Discapacidad
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)

- Rehabilitación Integral
- Política Pública de Discapacidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001287 30027149 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000001315 30029975 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones relacionadas con los requerimientos de contenido jurídico realizados por la comunidad educativa, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad, contribuyendo a la adecuada gestión jurídica del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio.

4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.

5. Revisar los actos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo, expedidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.

6. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Educación en el proceso de distribución a los municipios de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones -SGP- y en la financiación del sistema educativo con recursos propios.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001404 30029974 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión jurídica del organismo, garantizando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

3. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

6. Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

7. Ejecutar las acciones requeridas para adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Organismo para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003027 30030347 Vigente Resolución 60082196 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de asesoría y apoyo jurídico, en los planes, programas y proyectos, orientados al fortalecimiento del emprendimiento, al desarrollo empresarial y al apoyo del sector de economías solidarias, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir y revisar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos adelantados por el Organismo.

4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de

acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Brindar asesoría y apoyo jurídico en programas y proyectos de fortalecimiento del emprendimiento, desarrollo empresarial y apoyo del sector de economías solidarias.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de tutela
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000003056 30026925 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites legales requeridos para llevar a cabo la función de fiscalización de la actividad minera, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente en el tema.

2. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con las disposiciones normativas.

3. Iniciar los procesos de requerimiento de información o cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, con el fin de tomar las acciones necesarias en los casos que se requieran.

4. Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación interpuesto a los amparos administrativos tramitados ante las alcaldías de los diferentes Municipios del Departamento, con base en la legislación minera.

5. Evaluar y analizar, desde el punto de vista jurídico, la información contenida en el título

minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares.

6. Preparar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de visita que resulten de la fiscalización a títulos mineros

7. Prestar apoyo jurídico a los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales, de acuerdo con la legislación minera.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Planeamiento minero

- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Inversiones mínimas en exploración minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000003057 30028228 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA
NUC: 2000003058 30029577 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, así como en el desarrollo de las actividades para el otorgamiento, legalización y formalización de la actividad minera de conformidad con la normatividad, competencias mineras y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

2. Proyectar los actos administrativos, autos y resoluciones, minutas y otrosies a que haya lugar, en los trámites de autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga; conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.

3. Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislacion minera vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000003059 30029583 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones y procesos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de acuerdo con las normas y competencias establecidas para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites legales requeridos para llevar a cabo la función de fiscalización de la actividad minera, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente en el tema.

2. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con las disposiciones normativas.

3. Iniciar los procesos de requerimiento de información o cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, con el fin de tomar las acciones necesarias en los casos que se requieran.

4. Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación interpuesto a los

amparos administrativos tramitados ante las alcaldías de los diferentes Municipios del Departamento, con base en la legislación minera.

5. Evaluar y analizar, desde el punto de vista jurídico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares.

6. Preparar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de visita que resulten de la fiscalización a títulos mineros

7. Prestar apoyo jurídico a los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales, de acuerdo con la legislación minera.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Planeamiento minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Potencial minero
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Autorizaciones temporales para vías públicas

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Legislacion minera vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA

NUC: 2000003060 30026927 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites legales requeridos para llevar a cabo la función de fiscalización de la actividad minera, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente en el tema.

2. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con las disposiciones normativas.

3. Iniciar los procesos de requerimiento de información o cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, con el fin de tomar las acciones necesarias en los casos que se requieran.

4. Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación interpuesto a los amparos administrativos tramitados ante las alcaldías de los diferentes Municipios del Departamento, con base en la legislación minera.

5. Evaluar y analizar, desde el punto de vista jurídico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares.

6. Preparar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de visita que resulten de la fiscalización a títulos mineros

7. Prestar apoyo jurídico a los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales, de acuerdo con la legislación minera.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Potencial minero
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Inversiones mínimas en exploración minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003112 30026973 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que fortalezcan la gestión e identidad de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales, garantizando su cumplimiento legal y técnico.

5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

6. Ejecutar acciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios de los organismos comunales de primer y segundo grado que son competencia del departamento, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reserva

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Régimen sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Potestad sancionatoria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias,

audiencias)
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000003133 30029565 Vigente Resolución 60376529 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de asesoría y apoyo jurídico en los planes, programas y proyectos relacionados con organismos comunales, así como en los trámites administrativos que recaigan sobre éstos y que se encuentren a cargo del organismo, con miras a fortalecer la participación ciudadana y el control social, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que fortalezcan la gestión e identidad de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales en los procesos contractuales que se adelanten en coordinación con las administraciones municipales, garantizando su cumplimiento legal y técnico.

5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento.

6. Ejecutar acciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios de los organismos comunales de primer y segundo grado que son competencia del departamento, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Competencia

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Potestad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003204 30028452 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica para acompañar a las administraciones municipales en sus procesos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

NUC: 2000003205 30029485 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones interinstitucionales para la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del plan de desarrollo departamental para cada vigencia.

2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del plan de desarrollo departamental, contribuyendo a su implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.

3. Participar en el desarrollo de acciones orientadas a la formulación del plan de desarrollo y la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competencia de la

dependencia, con el objetivo de garantizar la implementación de dichos instrumentos.

4. Aportar información para el cálculo de indicadores, datos y generación de insumos relacionados con las políticas públicas, agendas de desarrollo y temas de relevancia para la administración departamental.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación y actualización del sistema de seguimiento al plan de desarrollo, en cumplimiento de los requisitos establecidos y normatividad vigente.

6. Brindar asesoría a las administraciones municipales en el registro y reporte de información en los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar el seguimiento al plan de desarrollo y facilitar la toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo

- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión

Área Administrativa
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003206 30028454 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

NUC: 2000003207 30028766 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a gestionar los procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas departamentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Apoyar las actividades de orden jurídico en los contratos y proyectos del Organismo, de

acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Fuentes de información sociodemográfica
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual

- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000003208 30028661 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Análisis del entorno

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003209 30028459 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la elaboración de estudios de conveniencia económica, social y de viabilidad, y emitir concepto sobre el traslado de cabeceras municipales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo al seguimiento y a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003210 30028461 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos

- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003211 30029024 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera

concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
- Planes de desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines

Título de formación profesional en: Administración Pública del NBC Administración

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003212 30029027 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos

- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003213 30029035 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos

institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003214 30028453 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica para acompañar a las administraciones municipales en sus procesos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y

proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003215 30029102 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diferentes conceptos jurídicos e informes requeridos a la dependencia, asociados al ordenamiento territorial, a la planeación del Desarrollo, al seguimiento y

evaluación de los programas y proyectos, procesos de revisión y ajuste de instrumentos de planificación.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación de los instrumentos de planificación territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Elaborar estudios de conveniencia económica, social y de viabilidad y emitir concepto técnico y jurídico sobre el traslado de cabeceras municipales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR

NUC: 2000003216 30028992 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan departamental de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución de los procesos de Planificación Territorial en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Apoyar las actividades de orden jurídico en los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA

NUC: 2000003222 30028483 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la planeación y desarrollo de acciones requeridas para la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a Identificar, promocionar y gestionar fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de las acciones requeridas para el análisis del comportamiento de la inversión de recursos departamentales, con el fin de evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Plan Financiero
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Programa macroeconómico plurianual
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Superávit primario
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Deuda pública
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA

NUC: 2000003223 30028484 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y análisis para la elaboración de informes, evaluación y seguimiento al cumplimiento de los indicadores fiscales y financieros a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de

seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a la situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la planeación y desarrollo de acciones requeridas para la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a identificar, promocionar y gestionar fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Programa macroeconómico plurianual
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

- Plan Financiero
- Superávit primario
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Deuda pública
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal

- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Ciclo Presupuestal

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR

NUC: 2000003233 30028993 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir activamente en las actividades adelantadas para la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar entre la dependencias del organismos la recopilación y suministro de la información para la presentación de informes que deba realizar el organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos

2. Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del organismo, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

4. Consolidar el plan de acción y el plan anual de inversiones del organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos

5. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del plan de acción y el plan anual de inversiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago

- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Ciclo Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

NUC: 2000003234 30029484 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los

procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones interinstitucionales para la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del plan de desarrollo departamental para cada vigencia.

2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del plan de desarrollo departamental, contribuyendo a su implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.

3. Participar en el desarrollo de acciones orientadas a la formulación del plan de desarrollo y la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competencia de la dependencia, con el objetivo de garantizar la implementación de dichos instrumentos.

4. Aportar información para el cálculo de indicadores, datos y generación de insumos relacionados con las políticas públicas, agendas de desarrollo y temas de relevancia para la administración departamental.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación y actualización del sistema de seguimiento al plan de desarrollo, en cumplimiento de los requisitos establecidos y normatividad vigente.

6. Brindar asesoría a las administraciones municipales en el registro y reporte de información en los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar el seguimiento al plan de desarrollo y facilitar la toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de desarrollo

- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

Área Administrativa
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

NUC: 2000003235 30029486 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones interinstitucionales para la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del plan de desarrollo departamental para cada vigencia.

2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del plan de desarrollo departamental, contribuyendo a su implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.

3. Participar en el desarrollo de acciones orientadas a la formulación del plan de desarrollo y la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competencia de la dependencia, con el objetivo de garantizar la implementación de dichos instrumentos.

4. Aportar información para el cálculo de indicadores, datos y generación de insumos relacionados con las políticas públicas, agendas de desarrollo y temas de relevancia para la administración departamental.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación y actualización del sistema de seguimiento al plan de desarrollo, en cumplimiento de los requisitos establecidos y normatividad vigente.

6. Brindar asesoría a las administraciones municipales en el registro y reporte de información en los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar el

seguimiento al plan de desarrollo y facilitar la toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos

Área Administrativa
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

NUC: 2000003236 30028761 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión de programas y proyectos, de acuerdo con

los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de directrices generales, metodologías y estándares para la formulación y gestión de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a socializar el proceso de viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a promover el seguimiento, revisión y control de los avances de los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a promover el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR-, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Fuentes de información sociodemográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ESTADÍSTICA
- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística
- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Metodologías para la formulación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000003245 30028712 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a producir, disponer y asegurar la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica a nivel departamental, subregional y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

6. Participar en el desarrollo de las acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en materia de estratificación urbana y rural, requerida para la asignación de los recursos de la Nación para el agua potable; y el cobro de los servicios públicos y demás variables, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas

- Fuentes de información sociodemográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000003246 30028713 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a producir, disponer y asegurar la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica a nivel departamental, subregional y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística,

acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

6. Participar en el desarrollo de las acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en materia de estratificación urbana y rural, requerida para la asignación de los recursos de la Nación para el agua potable; y el cobro de los servicios públicos y demás variables, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Fuentes de información sociodemográfica
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003247 30023588 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso catastral orientadas al funcionamiento del sistema de información catastral de Antioquia, de acuerdo a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de levantamiento de requerimientos para el sistema de información catastral, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, con el fin de mejorar la prestación de este servicio.

2. Prestar apoyo administrativo en las actividades demandadas desde el sistema de información catastral, de acuerdo con los requerimientos del mismo.

3. Participar en los análisis para la mejora del sistema de información catastral, aportando propuestas que propicien la eficiencia en los diferentes trámites.

4. Atender las solicitudes que se realicen a la Gerencia de Catastro provenientes de usuarios internos y externos, gestionando dichas solicitudes de manera oportuna, proactiva y bajo criterios de lógica, coherencia y calidad.

5. Realizar el estudio y análisis de los riesgos existentes en los diferentes proyectos que se formulen, con el fin de viabilizarlos y lograr su oportuna ejecución.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos,

velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Análisis de información

- Mejora Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Panorama de riesgos
- Matríz de riesgos
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000003248 30028714 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a producir, disponer y asegurar la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica a nivel departamental, subregional y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

6. Participar en el desarrollo de las acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en materia de estratificación urbana y rural, requerida para la asignación de los recursos de la Nación para el agua potable; y el cobro de los servicios públicos y demás variables, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos

- Fuentes de información sociodemográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000003249 30028715 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación del sistema de información estadístico territorial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

4. Participar en la planeación y desarrollo de acciones de asesoría a las administraciones municipales en materia del sistema de información estadístico territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para la obtención de información estadística de las características sociodemográficas de la población antioqueña, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.

6. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Fuentes de información sociodemográfica
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Métodos de análisis de información estadística
- Técnicas de validación e imputación de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000003264 30029490 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Reconocimiento predial
- Proceso de formación catastral
- Levantamiento de información catastral

- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Aspectos jurídicos del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación de autoridades catastrales
- Calificación de construcciones
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Conservación catastral
- Información jurídica del catastro

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Política de catastro multipropósito
- Normatividad vigente

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción popular

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003265 30029491 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Conservación catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Reconocimiento predial
- Proceso de formación catastral
- Información jurídica del catastro
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Aspectos jurídicos del catastro
- Calificación de construcciones

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Política de catastro multipropósito
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS

NUC: 2000003975 30030082 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, controlar y desarrollar acciones en torno al cumplimiento de parámetros normativos en los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contratación, supervisión e interventoría y administración de las compras públicas de competencia de la dependencia.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en los aspectos jurídicos de la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental.

4. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

5. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de la dependencia y de otros organismos, con el fin de orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

6. Ejecutar actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

7. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con las competencias de la dependencia y los procedimientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000003984 30028664 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.

2. Participar en el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.

3. Participar en la definición y ejecución de estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Ejecutar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

5. Apoyar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F071-CULTURA Y CAMBIO

- Modelos de Cultura y Cambio
- Normatividad vigente asociada
- Herramientas de Medición de Cultura
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio

F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003993 30027038 Vigente Resolución 60083167 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General

3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por la Secretaría

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Desarrollar las actividades de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO
NUC: 2000004021 30030080 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la orientación y control del cumplimiento normativo en los procesos contractuales y jurídicos adelantados por la Secretaría, aplicando los lineamientos definidos para la ejecución de los mismos; a fin de aportar con la eficiente administración y gestión oportuna del recaudo de los ingresos, la protección de los recursos públicos y los intereses institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente a la Secretaría para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.

2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

4. Proyectar y revisar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean

requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

7. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Racionalización del gasto público
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ciclo Presupuestal
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA

NUC: 2000004044 30028485 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina, la jurisprudencia y los procedimientos establecidos.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica a las entidades territoriales en temas relacionados con el cumplimiento de la información fiscal y financiera, requisitos legales y racionamiento del gasto, basados en las normas vigentes y según las directrices del Departamento Nacional de Planeación.

5. Realizar acciones de asesoría y asistencia técnica jurídica a las entidades territoriales en temas relacionados con el seguimiento a la situación financiera y verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DESPACHO DEL SECRETARIO
NUC: 2000004045 30026951 Vigente Resolución 60075344 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, promoviendo la igualdad de género en el departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía en el acceso

a la justicia conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.

6. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción popular
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000004088 30028148 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses

de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Normalización de la cartera pública
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Control jurisdiccional
- Facultad del Cobro Coactivo
- Costas
- Excepciones
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Medidas previas y Cautelares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000004089 30028149 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Normalización de la cartera pública
- Títulos ejecutivos
- Costas
- Control jurisdiccional
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Medidas previas y Cautelares
- Excepciones
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Facultad del Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000004090 30028150 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de

acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Costas
- Normalización de la cartera pública
- Control jurisdiccional
- Excepciones
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Facultad del Cobro Coactivo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Medidas previas y Cautelares
- Títulos ejecutivos

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000004091 30030077 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, concurso de acreedores y demás procesos jurídicos que se tramiten en el Organismo, con el propósito de proteger los recursos públicos y los intereses de la Entidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Facultad del Cobro Coactivo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Control jurisdiccional
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Medidas previas y Cautelares
- Excepciones
- Normalización de la cartera pública
- Costas

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000004092 30028151 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Control jurisdiccional
- Facultad del Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Excepciones
- Medidas previas y Cautelares
- Costas
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Títulos ejecutivos

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000004095 30028152 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses

de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Normalización de la cartera pública
- Medidas previas y Cautelares
- Control jurisdiccional
- Excepciones
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Facultad del Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Costas
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000004106 30028129 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos,

reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

F080-DERECHO DISCIPLINARIO
- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Principios rectores
- Pruebas, nulidades
- Comunicaciones y notificaciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Faltas y sanciones
- Recursos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000004107 30028125 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares

- Presentación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F080-DERECHO DISCIPLINARIO
- Código único disciplinario

- Normatividad vigente
- Estatuto Anticorrupción

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Principios rectores
- Faltas y sanciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos
- Pruebas, nulidades
- Poder preferente y competencias
- Comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000004108 30028131 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad

vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F080-DERECHO DISCIPLINARIO

- Código único disciplinario
- Normatividad vigente
- Estatuto Anticorrupción

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Derechos, deberes, prohibiciones
- Pruebas, nulidades
- Principios rectores
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Faltas y sanciones
- Poder preferente y competencias
- Recursos
- Comunicaciones y notificaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004109 30028678 Vigente Resolución 60033770 de 17-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos adelantados por el Organismo.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas definidas por la Secretaría General.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000004110 30028126 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

F080-DERECHO DISCIPLINARIO

- Código único disciplinario
- Normatividad vigente
- Estatuto Anticorrupción

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Pruebas, nulidades
- Recursos
- Faltas y sanciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Poder preferente y competencias
- Principios rectores
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Derechos, deberes, prohibiciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000004111 30028127 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en

concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información

pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F080-DERECHO DISCIPLINARIO

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Recursos
- Pruebas, nulidades
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Faltas y sanciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Principios rectores
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000004118 30028163 Vigente Resolución 60007396 de 18-03-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.

2. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.

3. Aplicar las técnicas y metodologías relacionadas con la escala salarial y la valoración de cargos, utilizando las herramientas definidas y cumpliendo los procedimientos establecidos.

4. Desarrollar herramientas que faciliten la recopilación y almacenamiento de la información generada en la gestión de la dependencia, con el fin de suministrar datos coherentes, precisos y confiables para adelantar los procedimientos y atender los requerimientos.

5. Gestionar los requerimientos tecnológicos para mejorar el desempeño de los sistemas de información empleados en la dependencia, conforme a los procedimientos definidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Manual de valoración de cargos
- Curva salarial
- Modernización de Entidades
- Cargas de trabajo

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos,

equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de la Calidad del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería en Calidad del NBC ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Financiera y de Negocios del NBC Ingeniería Administrativa y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000004119 30028665 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.

2. Participar en el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.

3. Participar en la definición y ejecución de estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Ejecutar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

5. Apoyar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F071-CULTURA Y CAMBIO

- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura
- Normatividad vigente asociada

F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Herramientas de gestión del Conocimiento
- Modelos de Gestión de Conocimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000004122 30028642 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la incorporación de estudiantes a las diferentes modalidades de prácticas laborales, de acuerdo con los procedimientos e instructivos definidos.

2. Gestionar acciones requeridas para la administración de los estudiantes y el seguimiento de las prácticas laborales, conforme a los lineamientos y procedimientos adoptados.

3. Participar en el relacionamiento con Instituciones de Educación Superior y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con el fin de gestionar los asuntos derivados de las prácticas laborales.

4. Desarrollar estrategias y mecanismos para la promoción y fortalecimiento de las prácticas laborales en la Administración Departamental, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F069-PRACTICAS UNIVERSITARIAS

- Reglamentación de la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de las prácticas laborales en el sector público
- Políticas de Estado Joven-prácticas laborales en el sector público

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03

Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004139 30029979 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente a la Secretaría para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.

2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo.

3. Coordinar la elaboración de pliegos de condiciones y controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.

4. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000004160 30027986 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000004161 30027988 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa

- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000004162 30027983 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en

materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo

- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000004163 30027993 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000004165 30030036 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en la correcta expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, en los trámites administrativos que involucren entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y en los trámites administrativos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Régimen sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Potestad sancionatoria

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000004166 30027997 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o

sancionados por el Gobernador.

5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.

7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000004167 30028726 Vigente Resolución 60192444 de 14-09-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar social y al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y jubilados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.

3. Adelantar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Presentación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional
- Educación formal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000004168 30030038 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de estos, con miras a proteger los recursos públicos, así como los intereses institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Participar de la elaboración de lineamientos para la supervisión e interventoría de contratos en el Departamento y del acompañamiento, asesoría y capacitación de

funcionarios y organismos de la entidad sobre la materia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR

NUC: 2000004182 30027576 Vigente Resolución 60089387 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.

2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo.

3. Coordinar la elaboración de proyectos de pliegos y pliegos de condiciones procurando su adecuada preparación, seguimiento al cronograma y ejecución de los procesos precontractuales.

4. Proyectar, revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad

vigente.

5. Proyectar, revisar y ajustar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos que le sean asignados.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Reserva
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO
NUC: 2000004210 30029597 Vigente Resolución 60376515 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.

2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Acompañar y brindar asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo en los procesos contractuales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA

NUC: 2000004239 30026940 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

2. Proyectar los actos administrativos, autos y resoluciones, minutas y otrosies a que haya lugar, en los trámites de autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga; conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.

3. Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Potencial minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Planeamiento minero

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo

- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA

NUC: 2000004240 30026941 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

2. Proyectar los actos administrativos, autos y resoluciones, minutas y otrosies a que haya lugar, en los trámites de autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga; conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.

3. Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Planeamiento minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Sistemas de exploración y explotación minera

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislacion minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004255 30027147 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004256 30027150 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Presentación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004257 30027148 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y

siguiendo los procedimientos vigentes.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Presentación
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004260 30027146 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos

- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales

- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004263 30027151 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004360 30027456 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de

seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoria médica y clínica
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Auditoria de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Normatividad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Implementación del MIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Sistema de información
- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Administración
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004362 30029074 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditorías internas y externas
- Normatividad
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoria médica y clínica
- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Implementación del MIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS
- Caracterización poblacional
- Sistema de información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004363 30029200 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes

preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Brindar asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, emergencias médicas, disponibilidad de antídotos, bancos de sangre, entre otros, con el fin de articular acciones con los servicios de atención prehospitalaria en el departamento.

3. Ejercer acciones de inspección y vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y la atención prehospitalaria, con el fin de controlar los recursos para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y demás actores en la formulación de políticas, lineamientos, planes y programas sobre la organización y desarrollo de los servicios de salud en el departamento.

5. Implementar acciones de articulación y promoción con los actores involucrados para el fortalecimiento del sistema de emergencias médicas y el uso racional de los servicios de urgencias en el departamento.

6. Proponer acciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencia prehospitalarios públicos y privados, y hacer seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el Plan Obligatorio de Salud – POS.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Legislación Vigente
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Centro regulador de urgencias y emergencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD
- Identificación de riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Políticas de Administración de Riesgos
- Medidas mitigadoras
- Valoración y evaluación del riesgo
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas preventivas
- Clasificación de riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

F161-SALUD PÚBLICA
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Prevención

- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Participaciones - SGP

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004366 30029085 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con

las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoria médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Marco estratégico PAIS
- Caracterización poblacional
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Sistema de información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004367 30029086 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Auditoria médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Auditoria de los servicios de salud
- Estándares e indicadores de calidad

- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Caracterización poblacional
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004368 30029087 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Línea base
- Auditoria médica y clínica
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoria de los servicios de salud
- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Presentación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Implementación del MIAS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración,

Administración en Servicios de Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004369 30029201 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

2. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Participar en los programas, proyectos y estrategias tendientes a contribuir a la mejora continua de la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud del departamento.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Acreditación

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Criterios de entrada y permanencia
- Política de Atención Integral en Salud
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud

- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Bacteriología

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000004370 30029099 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio, de conformidad con las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos que contribuyan a fortalecer la vigilancia y el control sanitario, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la implementación de las normas técnicas de calidad del laboratorio con entidades acreditadas para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones para mantener el sistema de gestión de calidad del laboratorio departamental con el fin de dar cumplimiento a las normas técnicas, apoyar los eventos de interés en salud pública, fortalecer la vigilancia y el control sanitario.

3. Desarrollar acciones para la gestión y aseguramiento metrológico de los equipos del laboratorio, en cumplimiento de las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos.

4. Desarrollar acciones relacionadas con documentación de métodos de ensayo, elaboración de diseños experimentales, análisis de datos, informes de pruebas de evaluación del desempeño, validación de metodologías analíticas, control de riesgos entre otros, que permita el seguimiento y verificación al cumplimiento de las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red y al personal interno, que contribuyan al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

7. Participar en los procesos de difusión oportuna del resultado de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, que apoyen la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Metrología y calibración de equipos
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Análisis Instrumental
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Procedimientos Estándares de Operación
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Preparación de muestras
- Red Nacional de Laboratorios
- Vigilancia y control sanitario

- Apoyo a la investigación
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.

- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004371 30029088 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el

cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoria médica y clínica
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Sistema de información
- Implementación del MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Caracterización poblacional

- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004372 30029089 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Auditoria médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Planes de mejoramiento
- Auditoria de los servicios de salud

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Caracterización poblacional
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información
- Implementación del MIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Marco estratégico PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004373 30029090 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica integrada
- Auditoria médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Estándares e indicadores de calidad
- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Normatividad

- Auditoria de los servicios de salud
- Línea base

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Sistema de información
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Caracterización poblacional
- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Implementación del MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000004374 30029202 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos, que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud en el departamento.

3. Ejecutar acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del observatorio de salud en articulación con el comité de investigación, tecnología e innovación en salud y demás actores involucrados para la planeación de la gestión y desarrollo del sector en el departamento.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.

5. Realizar acciones orientadas a evaluar y monitorear los resultados de la operacion y gestion del sistema de seguridad social en salud, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004393 30029209 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones derivadas de los procesos jurídicos relacionados con los actores del sistema general de seguridad social en salud, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los

procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Adelantar el análisis, sustanciación y trámite de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio en contra de los prestadores de servicios de salud, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Atender trámites y solicitudes de aprobación de plazas así como peticiones de vinculación, exoneración, convalidación y cumplimiento del servicio social obligatorio de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general en seguridad social en salud y dependencias del Organismo en los trámites de su competencia en aspectos legales y jurídicos del sector.

6. Participar en las etapas del proceso de asignación de plazas de Servicio Social obligatorio, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F278-SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

- Asignación de las plazas Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Definición y creación de plazas del Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Opciones para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Razones del cierre de plazas del Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Obligados a cumplir con el Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Definición de Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Exoneración del Servicio Social Obligatorio (SSO)

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Régimen sancionatorio

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Trienal de salud

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN

DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Análisis de Situación de Salud
- Sistema de información
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Marco estratégico PAIS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004394 30027603 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Adelantar el análisis, sustanciación y trámite de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio en contra de los prestadores de servicios de salud, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Atender trámites y solicitudes de aprobación de plazas así como peticiones de vinculación, exoneración, convalidación y cumplimiento del servicio social obligatorio de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general en seguridad social en salud y dependencias del Organismo en los trámites de su competencia en aspectos legales y jurídicos del sector.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Trienal de salud

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Régimen sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Potestad sancionatoria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Implementación del MIAS
- Sistema de información
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000004395 30027604 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Adelantar el análisis, sustanciación y trámite de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio en contra de los prestadores de servicios de salud, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Atender trámites y solicitudes de aprobación de plazas así como peticiones de vinculación, exoneración, convalidación y cumplimiento del servicio social obligatorio de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general en seguridad social en salud y dependencias del Organismo en los trámites de su competencia en aspectos legales y jurídicos del sector.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Trienal de salud
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Acreditación
- Sistema de Información para la Calidad

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Imposición de multas y sanciones
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Sistema de información
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Caracterización poblacional
- Marco estratégico PAIS
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000004407 30027180 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones jurídicas derivadas del proceso de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir y revisar conceptos jurídicos respecto al proceso de inspección, vigilancia y control a los factores de riesgo del ambiente, consumo, vectores y zoonosis con sujeción a la normatividad sanitaria vigente.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos relacionados con los sujetos farmacéuticos, alimentos, bebidas y establecimientos de interés en salud ambiental de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad sanitaria vigente.

3. Participar jurídicamente en los procesos sancionatorios a establecimientos de comercialización y distribución de medicamentos, productos farmacéuticos, alimentos, bebidas y a establecimientos de interés en salud ambiental acorde con las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

4. Ejecutar acciones relacionadas con el proceso de control para la aplicación de medidas

sanitarias y sanciones correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos
- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales
- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Régimen sancionatorio

- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Condiciones Suministro Agua Potable para preparación de alimentos

- Riesgo de la Calidad del Agua para preparación de alimentos
- Toma de muestras de alimentos
- Vigilancia a la comercialización de alimentos
- Manipulación de alimentos y bebidas
- Transporte de alimentos
- Inocuidad de alimentos

F168-LEGISLACIÓN EN ALIMENTOS

- Legislación en transporte de alimentos y bebidas
- Legislación sanitaria Preparación, almacenamiento, comercialización distribución y expendio de alimentos y bebidas
- Vigilancia y control en a oferentes habilitados para ofrecer capacitación en manipulación de alimentos
- Competencias sanitarias en alimentos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales

- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento

F141-LEGISLACIÓN DE FARMACÉUTICA

- Legislación farmacéutica a establecimientos farmacéuticos
- Política farmacéutica Nacional, Compes Social
- Requisitos para apertura y traslado de las Droguerías o Farmacias Droguerías, o Depósitos de medicamentos
- Clasificación de los medicamentos de venta sin prescripción facultativa o venta libre
- Modelo de IVC Sanitario
- Legislación de Medicamentos, fitoterapeuticas, homeopáticas, magistrales, cosméticos, suplementos dietarios y oficinales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000004408 30027181 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones jurídicas derivadas del proceso de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir y revisar conceptos jurídicos respecto al proceso de inspección, vigilancia y control a los factores de riesgo del ambiente, consumo, vectores y zoonosis con sujeción a la normatividad sanitaria vigente.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos relacionados con los sujetos farmacéuticos, alimentos, bebidas y establecimientos de interés en salud ambiental de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad sanitaria vigente.

3. Participar jurídicamente en los procesos sancionatorios a establecimientos de comercialización y distribución de medicamentos, productos farmacéuticos, alimentos, bebidas y a establecimientos de interés en salud ambiental acorde con las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

4. Ejecutar acciones relacionadas con el proceso de control para la aplicación de medidas sanitarias y sanciones correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales
- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Riesgo de la Calidad del Agua para preparación de alimentos
- Transporte de alimentos
- Condiciones Suministro Agua Potable para preparación de alimentos
- Manipulación de alimentos y bebidas
- Inocuidad de alimentos
- Vigilancia a la comercialización de alimentos
- Toma de muestras de alimentos

F168-LEGISLACIÓN EN ALIMENTOS

- Legislación sanitaria Preparación, almacenamiento, comercialización distribución y expendio de alimentos y bebidas
- Legislación en transporte de alimentos y bebidas
- Vigilancia y control en a oferentes habilitados para ofrecer capacitación en manipulación de alimentos
- Competencias sanitarias en alimentos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Acción de cumplimiento

F141-LEGISLACIÓN DE FARMACÉUTICA

- Legislación de Medicamentos, fitoterapeuticas, homeopáticas, magistrales, cosméticos, suplementos dietarios y oficinales
- Política farmacéutica Nacional, Compes Social
- Clasificación de los medicamentos de venta sin prescripción facultativa o venta libre
- Requisitos para apertura y traslado de las Droguerías o Farmacias Droguerías, o Depósitos de medicamentos
- Legislación farmacéutica a establecimientos farmacéuticos
- Modelo de IVC Sanitario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000004409 30027480 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a actores del sistema general de seguridad social en salud y dependencias del Organismo en aspectos legales y jurídicos del sector.

5. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

6. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Observatorio Nacional de Salud
- Prevención de la enfermedad
- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000004436 30027625 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos y brindar asistencia jurídica en la atención de órdenes y fallos judiciales en materia pensional con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos en materia pensional de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Apoyar la representación legal del departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia pensional, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas para la gestión del sistema general de pensiones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normatividad vigente, salvaguardando los intereses de la entidad.

5. Desarrollar acciones jurídicas para el reconocimiento y pago del pasivo prestacional objeto de concurrencia del sector salud, con sujeción a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

6. Revisar jurídicamente el reconocimiento y liquidación de las cuotas partes pensionales por pagar y los bonos pensionales competencia de la dependencia, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

7. Elaborar, revisar y validar los actos administrativos que resuelven solicitudes de pensiones de sobrevivientes e indemnizaciones sustitutivas, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención de la enfermedad
- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad

- Atención Primaria en Salud
- Promoción de la salud
- Ley 100

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000004490 30029492 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación de autoridades catastrales
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Calificación de construcciones
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Reconocimiento predial
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Información jurídica del catastro
- Conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Proceso de formación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Política de catastro multipropósito

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de grupo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000004549 30029973 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión jurídica del organismo, garantizando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

3. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

6. Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

7. Apoyar los trámites correspondientes al concepto técnico que expide la Secretaría para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000004550 30029971 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones relacionadas con los requerimientos de contenido jurídico realizados por la comunidad educativa, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad, contribuyendo a la adecuada gestión jurídica del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio.

4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.

5. Revisar los actos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo, expedidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.

6. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Educación en el proceso de distribución a los municipios de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones -SGP- y en la financiación del sistema educativo con recursos propios.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000004551 30029970 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones relacionadas con los requerimientos de contenido jurídico realizados por la comunidad educativa, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad, contribuyendo a la adecuada gestión jurídica del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio.

4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.

5. Contribuir al desarrollo del comité de convivencia laboral del personal docente del Departamento de Antioquia, examinando, desde la fundamentación jurídica, los casos y conductas que puedan constituir acoso laboral.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Presentación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F007-ACOSO LABORAL

- Modalidades de acoso laboral
- Circunstancias agravantes
- Protocolo para la atención y prevención de las violencias en el Trabajo
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Tratamiento sancionatorio
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Fases del Acoso laboral
- Conformación y funciones del Comité de Convivencia
- Conductas que constituyen acoso laboral

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004552 30029928 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, estableciendo y ejecutando estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Implementar planes y proyectos pedagógicos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.

5. Participar en la implementación de proyectos y acciones dirigidas a reconocer y estimular el quehacer pedagógico y académico en las instituciones educativas del departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Estrategias de aprendizaje
- Diseño de currículos
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Teorías de planeación de clase
- Modelos pedagógicos
- Diseño de contenidos digitales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000004557 30029988 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación y organización de la planta de cargos docente del Departamento de Antioquia, a partir del análisis del comportamiento de la matrícula estudiantil y la formulación de acciones que contribuyan a optimizar la disponibilidad de los cargos requeridos para la atención de la población escolar.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de propuestas que permitan optimizar la distribución de la planta de personal docente requerida para la prestación del servicio educativo, de conformidad con los parámetros técnicos y las directrices establecidas.

2. Socializar con las autoridades educativas municipales, las propuestas técnicas de reorganización de la planta de personal docente asignada, con el fin concertar los posibles movimientos de planta y demás acciones administrativas que permitan mejorar la eficiencia de los recursos disponibles.

3. Revisar los actos administrativos de reorganización de la planta de cargos docente de los municipios no certificados en educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas correspondientes.

4. Determinar la viabilidad de asignación de horas extras relacionadas al déficit de la planta de personal docente o jornadas adicionales, analizando periódicamente el comportamiento de matrícula de los establecimientos educativos.

5. Efectuar seguimiento a la planta de cargos docente de los municipios asignados con el fin generar acciones que contribuyan a mejorar los niveles de eficiencia del servicio educativo y el manejo de los recursos disponibles.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000004983 30030110 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo jurídico en los procedimientos, trámites y procesos, relacionados con la administración, compraventa y protección legal de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para la administración, protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; para la preservación del patrimonio físico de la entidad.

2. Brindar información y asesoría técnica en materia de administración y protección legal de bienes muebles e inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y

orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia.

4. Contribuir al desarrollo del proceso jurídico de adquisición y administración de los bienes muebles e inmuebles de competencia del organismo.

5. Participar en procesos de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.

6. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Contratos sobre los inmuebles
- Bienes Inmuebles

- De la Posesión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Legalización y Traspaso de Bienes

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F233-SEGUROS
- Aseguramiento de activos fijos
- Contratos de Seguros
- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Amparos de los bienes del estado
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NUC: 2000004984 30030339 Vigente Resolución 60066471 de 26-06-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

2. Participar en la evaluación jurídica de los procesos de contratación desarrollados por el organismo, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

3. Acompañar las acciones en el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría legal para la conformación y fortalecimiento jurídico a las entidades del orden departamental y municipal, en la elaboración e implementación de las políticas públicas de juventud y para la creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.

5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente

6. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004994 30026817 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de infraestructura física y vial, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente la gestión relativa a la adquisición de bienes inmuebles y/o mejoras que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Participar desde componente jurídico, en el trámite que deba seguirse para la enajenación de fajas de terreno requeridas para el desarrollo del proyectos de infraestructura física y hábitat.

3. Tramitar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación administrativa a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Elaborar contratos, documentos de reconocimiento y pago de perjuicios, actas de conciliación, actos administrativos y demás documentos requeridos para la adecuada gestión inmobiliaria de los proyectos que adelante la Secretaría de Infraestructura Física.

5. Realizar los estudios de títulos y las minutas de enajenación y compraventa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el estricto cumplimiento de la

normativa establecida.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F179-BIENES INMUEBLES

- Gestión predial
- Legalización y saneamiento predial
- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004995 30027487 Vigente Resolución 60089384 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la elaboración de estudios técnicos de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos a ser financiados por el sistema de contribución de valorización u otros posibles instrumentos de financiación, de acuerdo con las políticas adoptadas y con el plan de desarrollo del departamento con el fin de aportar al cumplimineto de las funciones de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar desde el componente jurídico, en la estructuración de los proyectos de consultoría para los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de los proyecto financiados por los diferentes instrumentos de financiación, de conformidad con la normatividad

vigente

2. Dar respuesta y hacer seguimiento a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente.

3. Elaborar resoluciones, decretos y demás actos administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, en coordinación con la dirección de asuntos legales y otras dependencias de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

4. Analizar juridicamente los instrumentos y fuentes de financiación que se presenten para los diferentes proyectos de infraestructura Física.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000005417 30030035 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de los mismos, con miras a proteger los recursos públicos, así como los intereses institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación.

5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Participar de la elaboración de lineamientos para la supervisión e interventoría de contratos en el Departamento y del acompañamiento, asesoría y capacitación de funcionarios y organismos de la entidad sobre la materia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA
NUC: 2000005821 30028501 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento.

3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.

4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.

5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.

6. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000005822 30028988 Vigente Resolución 60376530 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de orden jurídico dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad, brindando apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales de la dependencia y las acciones requeridas para la gestión de proyectos, trámites, servicios de tránsito y seguridad vial del departamento y dar respuesta a las los diferentes requerimientos y necesidades del usuario, fomentando la educación, la cultura de cambio y la responsabilidad ciudadana, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Sanciones
- Definiciones, Reglas Generales

- Equipos de prevención de un vehículo
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Normas de protección ambiental
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Señales de tránsito

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Medidas cautelares

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000005823 30027097 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Señales de tránsito
- Normas de protección ambiental
- Equipos de prevención de un vehículo
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Sanciones
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Definiciones, Reglas Generales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000005858 30029770 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planificación de los recursos para los proyectos de infraestructura vial y de transporte, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo y la eficacia en la gestión del mantenimiento de la red vial.

2. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

3. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

4. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

5. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F279-PLANES DE CONTINGENCIA VIAL
- Identificación de recursos y riesgos
- Plan de acción (respaldo, emergencia y recuperación)
- Marco legal

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000005871 30028128 Vigente Resolución 60001162 de 20-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.

5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la Constitución y la normatividad vigente.

8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control

F080-DERECHO DISCIPLINARIO
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad vigente
- Código único disciplinario

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Pruebas, nulidades
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Comunicaciones y notificaciones
- Principios rectores
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Faltas y sanciones
- Recursos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000005933 30029069 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

3. Participar en el proceso de contratación de la prestación de servicios de salud y la negociación con la red de prestadores a través de la definición de los lineamientos técnicos, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población a cargo del departamento.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Participar en las actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo
- Auditoria médica y clínica
- Normatividad
- Auditoria de los servicios de salud
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Implementación del MIAS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Bacteriología, NBC Administración
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000006321 30029972 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del orden jurídico de las etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos

por la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Preparar el fundamento legal de los procesos contractuales que le sean asignados y sus documentos correspondientes, con el fin de garantizar la viabilidad jurídica de los proyectos de la Secretaría de Educación.

3. Contribuir en la elaboración de invitaciones, pliegos de condiciones, minutas y demás documentos requeridos para la contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente.

4. Proyectar respuesta a las peticiones, observaciones y demás requerimientos de contenido jurídico que en desarrollo de la actividad contractual le competa a la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

5. Suministrar oportunamente la información de los procesos contractuales a su cargo, para ser publicada en los diferentes portales y sistemas de información, en cumplimiento del principio de publicidad de las actuaciones de la administración pública.

6. Orientar en materia contractual a los supervisores y demás servidores de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Adelantar las actuaciones legales relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual, necesarios para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los contratistas de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Régimen sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Potestad sancionatoria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA
NUC: 2000006345 30028500 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento.

3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.

4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.

5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.

6. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000006565 30025377 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con los procedimientos de provisión transitoria de cargos, evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos y la actualización o cancelación definitiva en el registro público de carrera administrativa del personal vinculado y desvinculado del Departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad vigente, para aportar al logro de las metas de eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Realizar el trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la actualización o cancelación definitiva en el registro público de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

8. Proyectar las providencias y respuestas a solicitudes, relacionados con la actualización o cancelación definitiva en el registro público de carrera administrativa, realizando una revisión rigurosa de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Capacitar a la Administración en el proceso actualización o cancelación definitiva en el registro público de carrera administrativa, verificando los trámites relacionados con estos, con el fin de ajustarlos de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Ilustrar a los funcionarios sobre temas inherentes a la Dirección, por medio de capacitaciones, con el fin de compartir directrices sobre interpretación y aplicación de normas legales en el ámbito de competencia.

11. Emitir conceptos sobre las consultas planteadas a la Dirección de Personal con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público, con el fin de asegurar que las consultas y decisiones estén bajo la normatividad aplicable a cada caso.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

14. Participar en la realización de los trámites jurídicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área de la Educación
- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Pedagogía y didáctica empresarial

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área

- Sistema integrado de gestión
- Administración del talento humano
- Procesos de gestión humana
- Gestión del talento humano
- Administración pública
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema de evaluación del desempeño
- Evaluación del desempeño
- Procesos de selección

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derecho administrativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA
NUC: 2000006610 30023802 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar todos los asuntos jurídicos relacionados con la dependencia, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes, que apunten al logro de las metas propuestas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin lograr el cumplimiento de las legislación dada en esta materia.

2. Contribuir al desarrollo de las políticas y la normatividad ambiental con el debido acompañamiento en conceptos jurídicos, con el fin de proteger el medio ambiente, los recursos naturales y aportar al desarrollo sostenible de las subregiones.

3. Prestar apoyo jurídico a todos los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales en los títulos mineros, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar que estos se ajusten a la legislación en el tema.

4. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.

5. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad,

verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Agronomía, Veterinaria y afines
- Legislación ambiental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Legislación minera
- Código de minas
- Proyectos mineros
- Planeación minera
- Geología y minería

Área del Medio Ambiente
- Planeación ambiental
- Técnicas de exploración minera

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos

Área Administrativa
- Informes de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA

NUC: 2000006613 30023783 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar todos los asuntos jurídicos relacionados con la dependencia, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes, que apunten al logro de las metas propuestas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin lograr el cumplimiento de las legislación dada en esta materia.

2. Contribuir al desarrollo de las políticas y la normatividad ambiental con el debido acompañamiento en conceptos jurídicos, con el fin de proteger el medio ambiente, los recursos naturales y aportar al desarrollo sostenible de las subregiones.

3. Prestar apoyo jurídico a todos los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales en los títulos mineros, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar que estos se ajusten a la legislación en el tema.

4. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.

5. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Legislación minera
- Código de minas
- Proyectos mineros
- Planeación minera
- Geología y minería

Área del Medio Ambiente

- Planeación ambiental
- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño

Área Administrativa
- Informes de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

NUC: 2000006625 30023809 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde sus conocimientos al trámite de los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los términos de referencia, estudios previos, análisis de conveniencia y oportunidad necesarios para la actividad contractual de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, contribuyendo al logro de los propósitos del plan de desarrollo.

2. Apoyar en la revisión del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales definidas por la Secretaría, de manera que se garantice la transparencia y la legalidad en todos los actos de la dependencia.

3. Resolver consultas jurídicas en los asuntos de la actividad minera en el Departamento,

verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección del medio ambiente.

4. Proyectar las resoluciones que resuelven recursos de apelación, que sean presentados ante las alcaldías, o la Autoridad Minera Nacional.

5. Prestar apoyo jurídico a todos los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales en los títulos mineros, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar que estos se ajusten a la legislación en el tema.

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Agronomía, Veterinaria y afines
- Legislación ambiental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Código de minas
- Legislación minera

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Código de procedimiento civil
- Derecho constitucional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA

NUC: 2000006635 30023813 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, para cumplir con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.

2. Resolver consultas jurídicas en los asuntos de fiscalización de la actividad minera en el Departamento, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección del medio ambiente.

3. Elaborar los autos, las resoluciones, los edictos y avisos que se generen en razón de la delegación de los trámites y funciones mineras, emanadas de la Agencia Nacional de Minería para lo relacionado con el procedimiento de Amparos Administrativos.

4. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.

5. Realizar actuaciones jurídicas de caducidad o terminación de títulos mineros y rechazos a propuestas y solicitudes de legalización, de acuerdo a los resultados de los estudios legales o técnicos realizados.

6. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.

7. Contribuir en los procesos de cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, siguiendo los procedimientos establecidos.

8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

9. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

11. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Normatividad vigente de regalías
- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Legislación minera
- Código de minas
- Proyectos mineros
- Planeación minera
- Geología y minería

Área del Medio Ambiente
- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Administración de documentos
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Manejo de Recursos del Sistema General de Regalías
- Informes de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Contratación
- Ley de regalías
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA
NUC: 2000006639 30023786 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, para cumplir con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.

2. Resolver consultas jurídicas en los asuntos de fiscalización de la actividad minera en el Departamento, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección del medio ambiente.

3. Elaborar los autos, las resoluciones, los edictos y avisos que se generen en razón de la delegación de los trámites y funciones mineras, emanadas de la Agencia Nacional de Minería para lo relacionado con el procedimiento de Amparos Administrativos.

4. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.

5. Realizar actuaciones jurídicas de caducidad o terminación de títulos mineros y rechazos a propuestas y solicitudes de legalización, de acuerdo a los resultados de los estudios

legales o técnicos realizados.

6. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.

7. Contribuir en los procesos de cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, siguiendo los procedimientos establecidos.

8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

9. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

11. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad vigente de regalías
- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Código de minas
- Legislación minera
- Proyectos mineros
- Planeación minera
- Geología y minería

Área del Medio Ambiente
- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Manejo de Recursos del Sistema General de Regalías
- Informes de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Ley de regalías
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -

SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
NUC: 2000006886 30030322 Vigente Resolución 60051933 de 25-04-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas y técnicas relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves del departamento, de acuerdo con las normas técnicas aeronáuticas y los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir con la seguridad aérea y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para el control del mantenimiento de las aeronaves del departamento en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, con el fin de garantizar la aeronavegabilidad de las mismas.

2. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

3. Formular y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para el mantenimiento de las aeronaves del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.

5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 43 – Mantenimiento
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Aeronáutica del NBC de Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Metalúrgica del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Electromecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica del NBC Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica del NBC Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines

Debe acreditar: Licencia IEA con habilitación en Gestión de Aeronavegabilidad o Aviónica o

Célula
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA
NUC: 2000006910 30028502 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento.

3. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.

4. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.

5. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.

6. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000007350 30029092 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones derivadas de los procesos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de

servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

3. Dar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a actores del sistema general de seguridad social en salud y dependencias del Organismo en aspectos legales y jurídicos del sector.

5. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

6. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Competencia

- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 100
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Promoción de la salud
- Plan Trienal de salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000007351 30029094 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones derivadas de los procesos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

3. Dar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a actores del sistema general de seguridad social en salud y dependencias del Organismo en aspectos legales y jurídicos del sector.

5. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

6. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Régimen sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Promoción de la salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 100
- Plan Trienal de salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NUC: 2000000038 30027937 Vigente Resolución 60095535 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Formular proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Diseñar e implementar estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera en articulación con las administraciones municipales, gremios, asociaciones de empresarios y otras

instituciones públicas, privadas y de carácter mixto que impulsen el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial.

5. Desarrollar acciones orientadas a la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F118-MERCADEO

- Conceptos generales de mercadeo
- Diseño de nuevos productos
- Servicio al cliente - ciudadano
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Ciclos de vida del producto
- Comportamiento del Consumidor

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000000039 30027974 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental y a la definición de los lineamientos necesarios para llevar a cabo un adecuado control de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar asesoría a los comités y organismos de la administración departamental en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición que le sean designados, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

5. Estudiar posibles casos de incumplimiento a los contratos suscritos por la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias para las cuales sea delegado.

7. Participar en la revisión y análisis del desarrollo de la gestión contractual de la entidad; a fin de proponer ajustes, mejoras y estrategias de implementación.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000045 30028071 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la entidad, las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de asesoría a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia, manteniendo la línea jurídica establecida.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar los proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos, sancionados u objetados por el Gobernador.

5. Contribuir a la realización de trámites y labores de inspección, vigilancia, control y

liquidación de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante los tribunales, cortes y demás autoridades, en cumplimiento de los mandatos legales y los procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal

- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000000126 30028080 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento

y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad.

2. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

4. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL
NUC: 2000000163 30030033 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad y aportar con asesoría técnica en la determinación de los lineamientos que deben observarse en el Departamento en materia de contratación y en la definición de las pautas para llevar a cabo un adecuado control de los procesos contractuales, con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar asesoría a los comités y organismos de la administración departamental en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición que le sean designados, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

5. Estudiar posibles casos de incumplimiento a los contratos suscritos por la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias para las cuales sea delegado.

7. Participar en la revisión y análisis del desarrollo de la gestión contractual de la entidad; a fin de proponer ajustes, mejoras y estrategias de implementación.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Actos Procesales
- Reglas Generales de Procedimiento
- Régimen Probatorio
- Terminación Anormal del Proceso
- Medios de Impugnación
- Partes, Representantes y Apoderados

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000000164 30027972 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental y a la definición de los lineamientos necesarios para llevar a cabo un adecuado control de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar asesoría a los comités y organismos de la administración departamental en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición que le sean designados, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

5. Estudiar posibles casos de incumplimiento a los contratos suscritos por la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias para las cuales sea delegado.

7. Participar en la revisión y análisis del desarrollo de la gestión contractual de la entidad; a fin de proponer ajustes, mejoras y estrategias de implementación.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000000165 30027973 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental y a la definición de los lineamientos necesarios para llevar a cabo un adecuado control de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar asesoría a los comités y organismos de la administración departamental en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición que le sean designados, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

5. Estudiar posibles casos de incumplimiento a los contratos suscritos por la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias para las cuales sea delegado.

7. Participar en la revisión y análisis del desarrollo de la gestión contractual de la entidad; a fin de proponer ajustes, mejoras y estrategias de implementación.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado

- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000169 30028610 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y

demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares
- Títulos ejecutivos
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Facultad del Cobro Coactivo
- Excepciones
- Costas
- Reclamaciones ante entidades en liquidación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000170 30030029 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las

distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Actos Procesales
- Reglas Generales de Procedimiento
- Terminación Anormal del Proceso
- Partes, Representantes y Apoderados
- Medios de Impugnación
- Régimen Probatorio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de grupo
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000000171 30028612 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Facultad del Cobro Coactivo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Costas
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Normalización de la cartera pública
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Medidas previas y Cautelares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000172 30030025 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Partes, Representantes y Apoderados
- Medios de Impugnación
- Terminación Anormal del Proceso
- Régimen Probatorio
- Actos Procesales
- Reglas Generales de Procedimiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000000173 30028614 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Control jurisdiccional
- Normalización de la cartera pública
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva

- Facultad del Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Costas
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000174 30028615 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Medidas previas y Cautelares
- Control jurisdiccional

- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Facultad del Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Costas
- Excepciones

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000000175 30028616 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Costas
- Excepciones
- Normalización de la cartera pública
- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Facultad del Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de grupo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000176 30030022 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos

que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales

- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Terminación Anormal del Proceso
- Actos Procesales
- Régimen Probatorio
- Partes, Representantes y Apoderados
- Reglas Generales de Procedimiento
- Medios de Impugnación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000178 30028618 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Normalización de la cartera pública
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva

- Control jurisdiccional
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Excepciones

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Acción popular

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000179 30030037 Vigente Resolución 60376842 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Partes, Representantes y Apoderados
- Actos Procesales
- Terminación Anormal del Proceso
- Reglas Generales de Procedimiento
- Medios de Impugnación
- Régimen Probatorio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Acción de grupo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000194 30028072 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la entidad, las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de asesoría a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia, manteniendo la línea jurídica establecida.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar los proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos, sancionados u objetados por el Gobernador.

5. Contribuir a la realización de trámites y labores de inspección, vigilancia, control y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante los tribunales, cortes y demás autoridades, en cumplimiento de los mandatos legales y los procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales

- Tipologías contractuales

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo

- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000000208 30028622 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y

demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Control jurisdiccional

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVIENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

NUC: 2000000454 30027111 Vigente Resolución 60000726 de 14-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la

normatividad vigente.

2. Gestionar la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Planificar el desarrollo e implementación de programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes.

5. Conocer y tramitar en segunda instancia recurso de apelación o queja, en los procesos de las querellas civiles de policía por perturbación a la posesión, que en primera instancia son tramitados por los inspectores de policía, con el objetivo de garantizar la doble instancia, el debido proceso, el derecho a la defensa y la preservación y conservación del orden público, de conformidad con la normatividad vigente

6. Tramitar en segunda instancia los impedimentos y recusaciones planteadas por las partes y por los funcionarios a quienes corresponde conocer en primera instancia las querellas civiles de policía, con el fin de garantizar la doble instancia y la neutralidad e imparcialidad en la aplicación de la justicia, conforme con la normatividad vigente.

7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

8. Proyectar y emitir conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente.

9. Atender la representación en procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- Jueces de paz
- Justicia no formal
- Métodos alternativos de resolución de conflictos

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Código de la Infancia y la Adolescencia.

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000509 30028311 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva; con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos para llevar a cabo un adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, y realizar el análisis correspondiente para motivar la adopción de acciones administrativas y judiciales.

4. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

5. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás

requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Costas
- Títulos ejecutivos
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Facultad del Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Excepciones

- Medidas previas y Cautelares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000982 30028996 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones derivadas de los procesos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Coordinar la revisión y trámite de documentos relacionados con actuaciones administrativas en lo referente a aspectos legales del Organismo.

3. Dar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Proyectar y resolver los diferentes recursos administrativos interpuestos ante el Secretario de Despacho, con el fin de tomar decisiones ajustadas a derecho.

5. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

6. Resolver y responder consultas en materia jurídica al Secretario de Despacho, brindando asesoría requerida en asuntos que son competencia del Organismo.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos

establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Régimen sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000001149 30028725 Vigente Resolución 60192444 de 14-09-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la entidad, las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de asesoría a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia, manteniendo la línea jurídica establecida.

2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Revisar los proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos, sancionados u objetados por el Gobernador.

5. Contribuir a la realización de trámites y labores de inspección, vigilancia, control y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante los tribunales, cortes y demás autoridades, en cumplimiento de los mandatos legales y los procedimientos establecidos.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Control jurisdiccional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001296 30027152 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la

dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

4. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

5. Elaborar, revisar y validar los actos administrativos que se proyecten en el Organismo asegurando que estén ajustados a derecho.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA

NUC: 2000001347 30030014 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar los planes, programas y proyectos institucionales que promuevan el acceso a una educación terciaria de calidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y planes que permitan el acceso y permanencia en la educación superior, de acuerdo con las necesidades, características socio-económicas de la población y la oferta educativa.

2. Ejecutar las acciones que propendan por la articulación de la educación secundaria y media con la terciaria con miras a la transformación social de las subregiones del departamento

3. Gestionar estudios para determinar la pertinencia y oportunidad de los programas de educación terciaria, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento.

4. Realizar las acciones necesarias para el cobro persuasivo de los recursos entregados mediante los programas de financiación para la educación superior, identificando los casos que deben ser remitidos a cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda del Departamento.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia

Área de la Educación
- Oferta educativa
- Educación superior

Área Administrativa
- Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Procedimiento de contratación estatal
- Cobro Persuasivo
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000001348 30029962 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente.

2. Orientar las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.

3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.

4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.

5. Presentar planes y acciones de mejora en los procesos de verificación y control del servicio educativo, a partir del análisis de los resultados y situaciones identificadas.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001467 30027493 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo en los diferentes niveles y modalidades educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el reporte de información financiera de los recursos económicos del sector educativo, evaluando su calidad, suficiencia y consistencia, con el fin de suministrarla a las partes interesadas.

2. Contribuir en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento en lo relacionado con la gestión presupuestal de la Secretaría de Educación, con el fin de que en los términos allí fijados, se desarrollen las actividades establecidas para la eliminación de eventos de riesgo.

3. Implementar mecanismos de control que permitan verificar la presupuestación y ejecución adecuada de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás ingresos del sector educativo, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

4. Validar el registro de la información financiera de los procesos asignados para el sector educativo en el presupuesto general del Departamento de Antioquia, con el fin de verificar la exactitud de la información financiera de la entidad.

5. Evaluar la formulación financiera y presupuestal de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, efectuando los análisis de acuerdo con los parámetros establecidos.

6. Realizar seguimiento contable y de tesorería de las transacciones económicas

originadas en la Secretaría de Educación, para contribuir al control de los recursos.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F237-PRESUPUESTO
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F240-TESORERÍA

- Reglamentación de viáticos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja

- Conciliaciones bancarias
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería -TES
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Manejo cuentas bancarias

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000002881 30027482 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.

9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Régimen sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Trienal de salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Promoción de la salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000002882 30027483 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.

9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Régimen sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Atención Primaria en Salud
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Trienal de salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000002883 30027484 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.

9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Potestad sancionatoria
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Régimen subsidiado

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 100
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000002884 30027486 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.

9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 100
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Promoción de la salud
- Plan Trienal de salud
- Prevención de la enfermedad

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000002885 30027481 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y

procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.

9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Régimen sancionatorio
- Potestad sancionatoria

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Régimen subsidiado

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad
- Atención Primaria en Salud
- Ley 100
- Promoción de la salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan Trienal de salud

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD

NUC: 2000002886 30027485 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.

2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

3. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

4. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.

5. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la

normatividad vigente.

7. Participar en el proceso de contratación de la red pública y privada de las entidades prestadoras de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Elaborar y revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el departamento adquiere, transfiere, dona o permuta bienes inmuebles.

9. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Imposición de multas y sanciones
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos

- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Atención Primaria en Salud
- Plan Trienal de salud

- Prevención de la enfermedad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción de la salud
- Observatorio Nacional de Salud

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

- Medidas cautelares

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002958 30027813 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias de acceso a crédito, asesoría, mejoramiento y diversificación de la productividad rural, modernización de la agroindustria e infraestructura, entre otras, tendientes a propiciar el desarrollo del sector rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes al aumento de la capacidad productiva y comercial de los productores agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR.

5. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en el desarrollo acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes promover e impulsar alianzas interinstitucionales de acceso, dotación y reconocimiento del derecho a la tierra para el campesinado y las comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000003085 30028627 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y

demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Normalización de la cartera pública
- Excepciones
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Control jurisdiccional
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Títulos ejecutivos
- Medidas previas y Cautelares
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Derechos fundamentales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003086 30029219 Vigente Resolución 60376542 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos del Despacho, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la contratación administrativa del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo

con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

5. Representar legalmente al Departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Presentación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000004154 30028628 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Medidas previas y Cautelares
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Excepciones
- Facultad del Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Costas

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000004155 30028629 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico; con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades de gestión de las tutelas en contra de la entidad y servir de enlace de tutelas para la Secretaría General.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Control jurisdiccional
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Títulos ejecutivos
- Facultad del Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares

- Normalización de la cartera pública
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Excepciones
- Costas

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000004169 30028630 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Costas
- Excepciones

- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares
- Facultad del Cobro Coactivo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Títulos ejecutivos
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000004170 30028631 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Facultad del Cobro Coactivo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva

- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Excepciones
- Normalización de la cartera pública
- Medidas previas y Cautelares
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Costas
- Títulos ejecutivos

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

NUC: 2000004171 30027975 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a orientar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental y a la definición de los lineamientos necesarios para llevar a cabo un adecuado control de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Brindar asesoría a los comités y organismos de la administración departamental en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.

3. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición que le sean designados, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

5. Estudiar posibles casos de incumplimiento a los contratos suscritos por la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas.

6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias para las cuales sea delegado.

7. Participar en la revisión y análisis del desarrollo de la gestión contractual de la entidad; a fin de proponer ajustes, mejoras y estrategias de implementación.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000004172 30028632 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control

del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Excepciones
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Medidas previas y Cautelares
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Facultad del Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Costas

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos

- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción popular

- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

NUC: 2000004309 30028633 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación

y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.

2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.

3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo ateniente a la prevención del daño antijurídico; con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir al desarrollo de las labores de análisis y seguimiento a los procesos conciliatorios y de repetición del Departamento, a través de los protocolos e instancias establecidos para tal fin.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Excepciones
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Medidas previas y Cautelares
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000004817 30028081 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad.

2. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

4. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000005859 30027572 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de acciones de articulación y promoción para fortalecer la gestión del riesgo en salud, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Desarrollar y recomendar procesos, procedimientos y acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y metas propuestas, para el fortalecimiento del centro regulador de urgencias y emergencias en el departamento.

3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y demás actores en la formulación de políticas, lineamientos, planes y programas sobre la organización y desarrollo de los servicios de salud en el departamento.

4. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

5. Coordinar acciones de articulación y promoción con los actores del sistema general de seguridad social en salud, el sistema nacional de gestión de riesgos de desastres y demás partes interesadas, para fortalecer la gestión del riesgo en salud en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Emergencias y Desastres
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Legislación Vigente
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Valoración y evaluación del riesgo
- Clasificación de riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Políticas de Administración de Riesgos
- Identificación de riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Medidas mitigadoras
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas preventivas

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA
NUC: 2000005891 30028191 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva; con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos para llevar a cabo un adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, y realizar el análisis correspondiente para motivar la adopción de acciones administrativas y judiciales.

4. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.

5. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.

7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Facultad del Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Costas
- Control jurisdiccional
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000006798 30028634 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Gobernación de Antioquia ante las instancias judiciales y conceptuar sobre temas jurídicos en los cuales ésta sea parte, mediante la aplicación de los conocimientos técnico jurídicos, con el propósito de defender los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que debe suscribir la Secretaría General con el fin de resolver de manera eficaz quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones o consultas presentadas por los ciudadanos.

9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve la segunda instancia, en aquellos asuntos que son competencia del Gobernador, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho laboral
- Derecho administrativo
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derecho probatorio
- Derecho constitucional
- Derechos de petición
- Actos Administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000006800 30028635 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Gobernación de Antioquia ante las instancias judiciales y conceptuar sobre temas jurídicos en los cuales ésta sea parte, mediante la aplicación de los conocimientos técnico jurídicos, con el propósito de defender los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que debe suscribir la Secretaría General con el fin de resolver de manera eficaz quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones o consultas presentadas por los ciudadanos.

9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve la segunda instancia, en aquellos asuntos que son competencia del Gobernador, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Derechos de petición
- Derecho laboral
- Derecho probatorio
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Actos Administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000006801 30028636 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Gobernación de Antioquia ante las instancias judiciales y conceptuar sobre temas jurídicos en los cuales ésta sea parte, mediante la aplicación de los conocimientos técnico jurídicos, con el propósito de defender los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que debe suscribir la Secretaría General con el fin de resolver de manera eficaz quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones o consultas presentadas por los ciudadanos.

9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve la segunda instancia, en aquellos asuntos que son competencia del Gobernador, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Derecho probatorio
- Derecho constitucional
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derechos de petición
- Derecho laboral
- Actos Administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000006802 30028637 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Gobernación de Antioquia ante las instancias judiciales y conceptuar sobre temas jurídicos en los cuales ésta sea parte, mediante la aplicación de los conocimientos técnico jurídicos, con el propósito de defender los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que debe suscribir la Secretaría General con el fin de resolver de manera eficaz quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones o consultas presentadas por los ciudadanos.

9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve la segunda instancia, en aquellos asuntos que son competencia del Gobernador, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Derechos de petición
- Derecho probatorio
- Derecho constitucional
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derecho laboral
- Actos Administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000006804 30028638 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Gobernación de Antioquia ante las instancias judiciales y conceptuar sobre temas jurídicos en los cuales ésta sea parte, mediante la aplicación de los conocimientos técnico jurídicos, con el propósito de defender los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que debe suscribir la Secretaría General con el fin de resolver de manera eficaz quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones o consultas presentadas por los ciudadanos.

9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve la segunda instancia, en aquellos asuntos que son competencia del Gobernador, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Derechos de petición
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derecho laboral
- Derecho probatorio
- Derecho constitucional
- Actos Administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000006805 30028639 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Gobernación de Antioquia ante las instancias judiciales y conceptuar sobre temas jurídicos en los cuales ésta sea parte, mediante la aplicación de los conocimientos técnico jurídicos, con el propósito de defender los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que debe suscribir la Secretaría General con el fin de resolver de manera eficaz quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones o consultas presentadas por los ciudadanos.

9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve la segunda instancia, en aquellos asuntos que son competencia del Gobernador, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Derechos de petición
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho probatorio
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derecho laboral
- Actos Administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA
NUC: 2000007431 30028935 Vigente de

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.

2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.

5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno

nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
NUC: 2000007450 30030199 Vigente Decreto 70000842 de 08-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y

saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico

- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F125-NORMATIVA AMBIENTAL

- Cofinanciación de proyectos
- Licencia Ambiental
- Servicios públicos, agua potable y saneamiento básico
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Control fiscal financiero y control interno
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo

- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Sanitaria del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
NUC: 2000007451 30030200 Vigente Decreto 70000842 de 08-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por las autoridades ambientales que sean necesarios para la ejecución de los proyectos en materia de servicios públicos.

2. Informar y asesorar técnicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas en materia de servicios públicos que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

3. Realizar los estudios de factibilidad técnico financiera para los diferentes proyectos de manejo integral de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de conceptuar sobre su viabilidad.

4. Realizar las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo en cada caso.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F125-NORMATIVA AMBIENTAL

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Licencia Ambiental
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Control fiscal financiero y control interno
- Servicios públicos, agua potable y saneamiento básico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Sanitaria del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000000049 30028420 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, administración, vigilancia y control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos y mecanismos a aplicar para la administración, protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; que den respuesta a los criterios normativos y técnicos establecidos para la preservación del patrimonio físico de la entidad y la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo.

2. Orientar jurídicamente la administración, control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad según su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos.

3. Coordinar el proceso jurídico de adquisición de los bienes inmuebles de competencia del organismo.

4. Coordinar las acciones de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.

5. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo y en procesos de concurso de acreedores, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la

prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Contratos sobre los inmuebles
- Estudio de Títulos
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- De la Posesión
- Bienes Inmuebles

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación

- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F233-SEGUROS

- Contratos de Seguros
- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Amparos de los bienes del estado

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Control y legalización de bienes inmuebles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000000056 30026978 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia, asegurando la gestión administrativa en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría General.

2. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Elaborar, revisar y validar para su aprobación los actos administrativos que se proyecten en la dependencia, asegurando que estén ajustados a derecho.

4. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

5. Emitir conceptos jurídicos y dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL
- Participación comunitaria
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F024-DERECHO DE PETICIÓN
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Principios de la contratación estatal

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento

- Acción de tutela
- Derechos fundamentales

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000000058 30028668 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.

2. Orientar el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.

3. Establecer y ejecutar estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Definir e implementar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

5. Coordinar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F071-CULTURA Y CAMBIO

- Normatividad vigente asociada
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura

F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Herramientas de gestión del Conocimiento
- Modelos de Gestión de Conocimiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000127 30028504 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el diseño y ejecución de acciones y estrategias dirigidas a los grupos de interés y público en general, que garanticen la integridad y buena imagen de la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de relaciones públicas y protocolo dirigidas al público externo, con el fin de garantizar su cumplimiento.

2. Realizar acciones encaminadas a tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, garantizando su atención y respuesta.

3. Coordinar acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.

4. Coordinar acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros, en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.

5. Participar en la planeación y organización de la agenda del Gobernador, de conformidad con los protocolos establecidos.

6. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NUC: 2000000195 30030124 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de la prestación de servicios a cargo de la dependencia; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y la protección patrimonial de sus bienes, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la planeación, seguimiento y mejora de la prestación de los servicios generales a cargo del Organismo, de conformidad con las necesidades de la Administración, los lineamientos recibidos y la normatividad aplicable.

2. Contribuir en la formulación e implementación de la política de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia y su operación, en coordinación con la Dirección Seguridad Interna.

3. Participar en la planeación y seguimiento a la administración realizada a los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a fin de verificar su adecuada gestión de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Contribuir con la planeación y seguimiento del presupuesto, para la prestación de los

servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Departamental.

5. Coordinar la prestación de servicios administrativos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y los protocolos aplicables.

6. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar la adecuada administración y preservación de los recursos dispuestos para el funcionamiento de la entidad y sus sedes externas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Asignación de recursos presupuestales
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Servicios Públicos
- Administración de caja menor
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público

- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000196 30027998 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área en la coordinación de las labores contables y financieras que se adelantan para la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento; a fin de verificar el cumplimiento de las normas aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar labores de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común del departamento, en materia contable y financiera.

2. Proyectar certificados y constancias sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de las entidades sin ánimo de lucro.

3. Coordinar la respuesta a consultas realizadas por las entidades sin ánimo de lucro en materia contable y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento normativo y social de las entidades sin ánimo de lucro, así como las de utilidad común.

5. Coordinar la revisión y aprobación de la documentación administrativa, financiera y contable de las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección del Departamento, para la certificación del cumplimiento normativo.

6. Coordinar jornadas de formación y orientación a las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control del Departamento; en temas administrativos, financieros y contables.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000218 30028421 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, ejecución, seguimiento y control de la prestación de servicios generales de aseo, cafetería, mantenimiento, sostenimiento de las instalaciones físicas y transporte terrestre; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y establecimiento de los procedimientos y mecanismos necesarios para disponer la prestación de servicios generales y de mantenimiento requeridos por la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.

2. Orientar la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y

proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.

3. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas, según los lineamientos recibidos y los procedimientos aplicables.

4. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.

5. Coordinar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la administración departamental.

6. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento normativo y los procedimientos establecidos para la atención de los servicios generales y de mantenimiento a cargo de la dependencia

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Aseo Especializado
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos

- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000308 30030128 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de gestión, conservación y divulgación documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos atendiendo a las necesidades institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos definidos.

2. Coordinar la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental, entes descentralizados y alcaldías municipales, para la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos y la preservación del patrimonio documental del territorio.

4. Coordinar la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión del patrimonio documental y cultural; según los lineamientos técnicos y normativos.

5. Coordinar el funcionamiento y publicación de la Gaceta Departamental para la divulgación de los actos administrativos y documentos que reglamentariamente deba expedir la Administración Departamental.

6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y/o de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.

7. Coordinar el proceso de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F248-GESTIÓN CULTURAL EN ARCHIVOS

- Formación de usuarios
- Apropiación Social y puesta en valor del patrimonio
- Creación de públicos
- Estudio de usuarios

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- Conservación preventiva documental
- Almacenamiento documental
- Monitoreo ambiental documental
- Unidades de conservación documental
- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F282-GESTIÓN DOCUMENTAL

- Políticas y reglamentación básica de archivo documental
- Principios generales de la función archivística
- Formación de archivos
- Producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos
- Tablas de retención documental

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Bibliotecología y Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Archivística y Gestión de la Información Digital del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Bibliotecología del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la información y Bibliotecología del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Información y la Documentación del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas de Información, Bibliotecología, y Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas de Información y Documentación del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000472 30028357 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los registros contables y financieros derivados de la identificación, medición, revelación y presentación de la información de los activos fijos de la entidad; propiciando su eficaz administración y control, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios en los temas de su competencia, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública.

2. Realizar las gestiones administrativas y contables requeridas para el registro del avalúo de los activos fijos en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables, la información suministrada y la documentación de soporte.

5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y

propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

7. Atender las necesidades de automatización e implementación de nuevos reportes de la información contable y tributaria, en coordinación con el área responsable de las tecnologías de la información.

8. Participar en la evaluación, control y mejora del proceso de información contable, mediante la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento que respondan a las necesidades señaladas por las auditorías.

9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F179-BIENES INMUEBLES

- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles
- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Gestión predial
- Legalización y saneamiento predial

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000487 30028433 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación de políticas y lineamientos tendientes a la proyección, administración y control de recursos financieros del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.

2. Coordinar la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento, de conformidad con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.

3. Coordinar la atención a las necesidades de información y asesoría generada por las diferentes dependencias con relación al presupuesto del Departamento.

4. Gestionar la realización y presentación de informes, estudios y análisis que permitan conocer y proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Orientar la expedición de disponibilidades y registros presupuestales que permitan viabilizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad y una correcta ejecución del presupuesto.

6. Orientar las labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación y ejecución de presupuestos.

7. Controlar el registro de información en las bases de datos y sistemas de información a cargo de la dependencia, así como la expedición de certificaciones y documentos que le son requeridos en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.

8. Coordinar el desarrollo de trámites y gestiones que son requeridas a la dependencia en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.

9. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas

estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Deuda pública
- Pasivos contingentes
- Programa macroeconómico plurianual
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Superávit primario
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Plan Financiero

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- Elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Gastos de operación comercial
- Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000488 30028432 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación de políticas y lineamientos tendientes a la proyección, administración y control de recursos financieros del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.

2. Coordinar la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento, de conformidad con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.

3. Coordinar la atención a las necesidades de información y asesoría generada por las diferentes dependencias con relación al presupuesto del Departamento.

4. Gestionar la realización y presentación de informes, estudios y análisis que permitan conocer y proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Orientar la expedición de disponibilidades y registros presupuestales que permitan viabilizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad y una correcta ejecución del presupuesto.

6. Orientar las labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación y ejecución de presupuestos.

7. Controlar el registro de información en las bases de datos y sistemas de información a cargo de la dependencia, así como la expedición de certificaciones y documentos que le son requeridos en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.

8. Coordinar el desarrollo de trámites y gestiones que son requeridas a la dependencia en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.

9. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Plan Financiero
- Pasivos contingentes
- Superávit primario
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Deuda pública
- Programa macroeconómico plurianual
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Expiradas
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público

- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- Gastos de operación comercial
- Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones

- Elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000510 30030045 Vigente Resolución 60376843 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y administración de los recursos públicos, a fin de gestionar proyecciones económicas y los riesgos financieros asociados a las actividades del recaudo, pagos, e inversiones; en cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar proyecciones económicas y financieras para la administración de los recursos públicos, así como el correspondiente análisis de los riesgos financieros asociados.

2. Coordinar la realización de proyecciones y análisis financieros de los recursos públicos, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos.

3. Realizar la administración de riesgos para la inversión de excedentes de liquidez de tesorería en el sistema financiero, acorde con las políticas establecidas para el adecuado manejo de las finanzas públicas del Departamento.

4. Controlar el registro contable de las operaciones financieras que se realizan en la dependencia, empleando los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo apropiado de los procedimientos financieros de la dependencia.

6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a entidades descentralizadas, en temas de planeación, conocimiento, monitoreo y administración de los recursos públicos, así como en temas de recaudo, pagos, e inversiones.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Programa macroeconómico plurianual
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Plan Financiero
- Pasivos contingentes
- Superávit primario
- Deuda pública
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Operaciones en moneda extranjera
- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Contratación de empréstitos
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Operaciones de manejo de la deuda pública

F240-TESORERÍA

- Títulos de tesorería -TES
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Caja menor

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.
- Conciliaciones bancarias
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Manejo de excedentes financieros

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
NUC: 2000000511 30028186 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y gestión de la situación económica de la entidad en materia de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos requeridos para la ejecución del Plan de Desarrollo, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos e instrumentos fiscales y financieros; de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.

2. Coordinar la realización de investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos económicos y financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Coordinar el proceso de la deuda pública del Departamento y el análisis de la estructura de endeudamiento, para proponer acciones que propicien la toma de decisiones cuando sea requerida su reestructuración.

4. Coordinar la elaboración y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

5. Coordinar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información que suministra cada uno de los organismos.

6. Coordinar la ejecución de políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley.

7. Coordinar el análisis y evaluación de estrategias de planificación financiera tendientes a

mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Plan Financiero

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Superávit primario
- Deuda pública
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Programa macroeconómico plurianual
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público

- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F240-TESORERÍA
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000000569 30028206 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de

los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, implementación y revisión de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros requeridos para la operación del Departamento.

2. Proponer lineamientos normativos y procedimientos para la liquidación y recaudo de los recursos financieros a favor del Departamento.

3. Orientar la emisión de conceptos jurídicos y respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento de Antioquia, generando unidad de criterio con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

4. Proponer estrategias tendientes a lograr incrementos en el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con el marco normativo.

5. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

6. Coordinar la revisión y ajuste de los actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

7. Orientar jurídicamente el desarrollo de acciones para la liquidación, determinación, discusión y devolución de los impuestos, tasas y contribuciones a favor del Departamento.

8. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

9. Participar en la orientación y articulación de las actuaciones en las que intervengan otras dependencias de la entidad, en temas relacionados con los impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subsecretaría de Ingresos.

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la

prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Registro
- Impuesto al Consumo
- Estampillas
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Monopolio Rentísticos
- Sobretasa a la Gasolina
- Contribución Especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000641 30029011 Vigente Resolución 60376530 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y gestionar las acciones dirigidas a la seguridad y movilidad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad, brindando servicios que cubran las necesidades de los usuarios y fomenten la educación, la cultura de cambio y la responsabilidad ciudadana, para reducir los incidentes viales y la accidentalidad en las vías, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para el Diseño, Formulación, Ejecución y Seguimiento del Plan Departamental de Seguridad Vial, con énfasis en la promoción de hábitos y comportamientos seguros en la vía, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Planear y coordinar las acciones requeridas para la implementación y funcionamiento de los comités municipales y departamental de Seguridad Vial, de conformidad con la normatividad correspondiente.

3. Planear y coordinar las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

4. Participar en el desarrollo y articulación de estrategias de Comunicación, Promoción, que contribuyan a la generación de una cultura de cambio y responsabilidad ciudadana en materia de seguridad vial y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

5. Participar en la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo

- Normas de protección ambiental
- Sanciones
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Señales de tránsito
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Definiciones, Reglas Generales
- Equipos de prevención de un vehículo

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Planificación detallada del proyecto
- Evaluación de impacto
- Ejecución del proyecto
- BPIN
- Seguimiento y control del trabajo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000000932 30028846 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar análisis, estudios de puestos de trabajo e investigaciones de incidentes y accidentes laborales que se presenten en las sedes administrativas de la Gobernación,

según los protocolos y lineamientos establecidos.

3. Proponer e implementar programas, estrategias y mecanismos dirigidos al desarrollo de acciones de bienestar para los servidores públicos, pensionados y jubilados; según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Orientar el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Orientar las acciones requeridas para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de formación y capacitación institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual y el programa anual de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, y realizar su seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema

- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Comités de convivencia laboral - CCL
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de S.S.T - COPASST
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Sistema General de riesgos laborales
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial

F055-SALUD OCUPACIONAL

- Accidentes de trabajo

- Administrar la salud ocupacional
- Panorama de riesgos
- Enfermedad profesional
- Higiene y seguridad industrial
- Programas de vigilancia epidemiológica
- Evaluación
- Medicina Preventiva y del trabajo
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo
- Sistema General de Riesgos Laborales

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Desvinculación laboral asistida
- Plan institucional de capacitación
- Educación formal
- Cajas de compensación familiar
- Clima organizacional
- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Salud Pública

Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000001008 30030054 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional de la administración departamental, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos organizacionales liderados por la dependencia, que contribuyan a la mejora continua de la gestión de la Administración Departamental.

2. Gestionar las herramientas administrativas que se adopten en la dependencia, para el desarrollo de proyectos organizacionales.

3. Participar en la formulación del componente organizacional del plan de desarrollo y demás instrumentos de planeación, así como, en el seguimiento del avance de los programas y proyectos.

4. Diseñar y gestionar la implementación del plan de mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión, para cumplir con los estándares establecidos.

5. Orientar la ejecución de estrategias que propendan por la óptima gestión de los procesos, con el fin de contribuir a la mejora de la gestión organizacional.

6. Coordinar el desarrollo de acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Garantizar la preparación del Sistema Integrado de Gestión para la atención de auditorías internas y externas, que permitan verificar su conformidad según lo estipulado en las normas.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Clasificación de riesgos

- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F266-NORMAS Y PROTOCOLOS DE AUDITORÍA

- Norma ISO 19011
- Redacción de hallazgos, metodologías para encontrar causa raíz

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Análisis del entorno
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Matriz DOFA (definición de estrategias)

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

NUC: 2000001010 30028679 Vigente Resolución 60033770 de 17-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la gestión estratégica del talento humano en la Gobernación de Antioquia, con el fin de administrar las relaciones laborales con los servidores y facilitar el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la realización de los diagnósticos asociados a la gestión estratégica de talento humano, que permitan establecer acciones orientadas al cierre de brechas y el logro de los objetivos institucionales.

2. Gestionar la aplicación de herramientas, guías y metodologías para la formulación, ejecución y seguimiento del plan y la matriz estratégica de talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar acciones para la implementación de las políticas, los mecanismos y el plan estratégico de talento humano, que promuevan el desarrollo integral de los servidores, conforme a los lineamientos y procedimientos adoptados.

4. Proponer y desarrollar mecanismos de análisis y medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos de la dependencia, que contribuyan a la definición de acciones orientadas a la consecución de los objetivos y las metas propuestas.

5. Gestionar las relaciones laborales de la Administración Departamental con las organizaciones, asociaciones y agremiaciones sindicales de servidores públicos, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, de conformidad con las disposiciones aplicables y la normatividad vigente.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Formulación de planes, programas y proyectos

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración Pública del NBC Administración, Administración Humana del NBC Administración, Administración de Gestión Humana del NBC Administración, Administración de Empresas del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración en Recursos Humanos del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

NUC: 2000001011 30029220 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios del área de desempeño en la ejecución de acciones para promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de gestión institucional.

2. Acompañar a los diferentes organismos de la Administración Departamental – Nivel Central en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de mejorar el índice de desempeño institucional.

3. Coordinar las acciones que permitan definir un instrumento o metodología de medición del MIPG

4. Analizar los datos o indicadores que permitan definir acciones de acompañamiento en el cierre de brechas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Económica

- Análisis de datos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

Área Administrativa
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000001053 30028449 Vigente Resolución 60033124 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Coordinar la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos del Sistema ERP institucional.

5. Participar en las acciones de mejora continua, documentación, asesoría y acompañamiento inherentes al funcionamiento del Sistema ERP institucional, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Ejecutar reorganizaciones del sistema de acuerdo con el plan establecido, verificando que no se afecte la operación del sistema ERP institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.

7. Identificar los problemas presentados en el Sistema ERP institucional, a través de los requerimientos de los usuarios, con el fin de gestionar la solución al nivel técnico que corresponda.

8. Mantener actualizado el sistema en los términos y recomendaciones dadas por el fabricante y teniendo en cuenta las directrices y políticas vigentes.

9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL

NUC: 2000001110 30030021 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las

prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Coordinar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.

6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

7. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

8. Realizar las liquidaciones y proyectar los actos administrativos que dan cumplimiento a sentencias judiciales relacionados con salarios, prestaciones sociales, pensiones y demás asuntos competencia de la dependencia, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001254 30029798 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en los proyectos a ser financiados a través de los diferentes instrumentos de financiación, mediante la elaboración de estudios técnicos y la coordinación de los diferentes recursos administrativos y actividades relacionadas con las fuentes de financiación, con el fin de aportar al cumplimiento de las funciones de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas en los procedimientos establecidos para realizar los estudios para las diferentes instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Coordinar las actividades relacionadas con la atención de recursos de reposición, demandas y solicitudes en general, relacionadas con los instrumentos de financiación que le sean asignadas, gestionando con el rol jurídico los procesos a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar los procesos de contratación necesarios para la aplicación de instrumentos y fuentes de financiación de la Dirección, participando en las diferentes etapas de la contratación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

4. Presentar propuestas para la aplicación de los instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que sean adecuados para el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Servir de enlace con las demás dependencias de la Gobernación y entidades externas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

- Distribución de contribuciones
- Métodos para asignar contribuciones
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Cálculo de contribuciones
- Gestión Predial
- Instrumentos y fuentes de financiación de infraestructura
- Decretación y proceso de participación

- Procedimiento para recaudo
- Contribución de valorización

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Infraestructura y espacio urbano
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos

- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001273 30028218 Vigente Resolución 60007396 de 18-03-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros , presupuestales y de recursos, orientados a fortalecer la gestión de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las acciones para la proyección y ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los Proyectos de las dependencias de la Secretaría, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

3. Planear y coordinar acciones para la administración y consolidación de la información presupuestal y financiera requerida para el control, seguimiento y presentación de informes periódicos o extraordinarios a organismos internos y/o externos, de acuerdo con los lineamientos de reporte en cada caso en observancia a lo dispuesto por la entidad.

4. Coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos financieros y presupuestales, actuando como enlace de la Secretaría de Infraestructura con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001274 30029925 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área de desempeño en la ejecución de acciones de gestión predial para el desarrollo de proyectos de infraestructura física del Departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones relativas a la negociación de bienes inmuebles y su saneamiento que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas.

2. Desarrollar los procedimientos necesarios de la gestión predial para asegurar la adquisición de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Adelantar los procesos de expropiación que se requieran para los proyectos de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.

4. Revisar los actos administrativos, la elaboración de contratos derivados del proceso de gestión predial, y demás documentos legales requeridos para la gestión predial que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.

5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los estudios de títulos, actos administrativos y los demás documentos requeridos para la gestión predial de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente

6. Coordinar la gestión requerida para la entrega formal de los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Gobernación de Antioquia, para su administración y custodia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F179-BIENES INMUEBLES

- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles

- Gestión predial
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles
- Legalización y saneamiento predial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO

- Derecho de bienes
- Estructura de la administración pública
- Medios de control de la actuación administrativa
- Acción de tutela
- Notariado y Registro
- Mecanismos de participación ciudadana
- Actos Administrativos
- Estudio de títulos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000001349 30029948 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y desarrollar acciones de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas, estableciendo y ejecutando estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de acciones y mecanismos tendientes al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.

2. Coordinar las labores de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo del Departamento, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes, docentes e instituciones educativas del departamento, para la adopción de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño, conforme a los objetivos y metas establecidas.

4. Promover el desarrollo concertado y participativo de planes y proyectos pedagógicos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo.

5. Orientar la implementación de proyectos y acciones dirigidas a reconocer y estimular el quehacer pedagógico y académico en las instituciones educativas del departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Sistema Institucional de Evaluación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Educación para población desplazada por la violencia
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000001406 30028743 Vigente Resolución 60376845 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de los procesos de planeación del servicio, gestión de proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector, que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo en el departamento.

2. Proponer e implementar metodologías y herramientas para la realización de caracterizaciones, diagnósticos, estudios e investigaciones del sector educativo, con el fin de propender por el mejoramiento de la prestación del servicio y la calidad educativa en el departamento.

3. Establecer mecanismos de seguimiento, medición y control a los indicadores de gestión y estadísticas del sector educativo, proponiendo acciones de mejora continua que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.

4. Coordinar la gestión de recursos de otras fuentes de financiación externas a la Gobernación, a través de la búsqueda de alianzas y formulación de proyectos público-privados, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

5. Desarrollar acciones orientadas a la construcción y análisis de los parámetros administrativos, financieros y económicos, que permitan conceptuar sobre la viabilidad de los programas y proyectos del sector educativo.

6. Analizar la prioridad y viabilidad de proyectos de inversión orientados a mejorar la calidad del servicio educativo en el departamento para facilitar la toma de decisiones.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Gestión Integral del Riesgo Escolar

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001407 30028899 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones laborales a cargo de la Secretaría de Educación a través de la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para la liquidación y administración de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos que permitan el registro oportuno de las novedades de nómina en los sistemas de información correspondientes, asegurando su correcta aplicación y afectación.

3. Verificar y certificar los reportes de información generados en el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, para ser remitidos a las dependencias responsables de la causación y pago de las obligaciones económicas.

4. Suscribir los diferentes certificados laborales relacionados con la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados, acorde con lineamientos técnicos y normativos.

5. Brindar asesoría y preparar conceptos técnicos en materia de administración de la nómina del personal docente, directivo docente y personal administrativo, conforme a la normatividad aplicable.

6. Coordinar la verificación de la capacidad de endeudamiento que se realiza dentro del proceso de libranza del personal docente, directivo docente y personal administrativo.

7. Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan hacer seguimiento a la ejecución de la nómina del personal docente, directivo docente, personal administrativo y tomar las medidas correctivas si es del caso.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001468 30028898 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el pago de las obligaciones laborales a cargo de la Secretaría de Educación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales y económicas del personal docente con cargo al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de control que garanticen la ejecución de los trámites de las prestaciones económicas y sociales, en los términos establecidos y según las normas en la materia.

3. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de salud al personal docente y directivo docente afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Verificar la consistencia de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente, de conformidad con los procedimientos establecidos y los requerimientos de los solicitantes.

5. Atender las solicitudes y reclamaciones que formulen los docentes, particulares, entes judiciales u organismos de control, en temas relacionados con las prestaciones sociales

que reconoce el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Factores salariales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000001469 30029967 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de las acciones requeridas para la proyección de actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada

2. Revisar los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

3. Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

6. Coordinar la planeación y ejecución de las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001470 30029976 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros destinados a garantizar la prestación del servicio educativo; de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de análisis de la información presupuestal, contable, financiera y tributaria de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de constatar la adecuada administración de sus rentas e ingresos.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria a las autoridades educativas y demás responsables en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar en la formulación de acciones necesarias para la administración de los Fondos de Servicios Educativos, a través de la realización de auditorías y visitas a los establecimientos educativos, que permitan verificar el cumplimiento de los

procedimientos establecidos y la generación oportuna de los informes correspondientes.

4. Liderar el proceso de identificación, reorganización y actualización de los Fondos de Servicios Educativos y sus establecimientos asociados, de acuerdo con lo establecido en el Directorio Único de Establecimientos Educativos.

5. Asistir a los rectores y directores rurales, en el cumplimiento de los requisitos necesarios para la asignación de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones por concepto de Gratuidad Educativa, de acuerdo con los casos reportados por el Ministerio de Educación Nacional.

6. Coordinar la formulación de directrices, manuales y demás documentos en materia presupuestal, contable y tributaria, que permitan generar prácticas adecuadas para la gestión de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Ciclo Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistema Integrado de Información Financiera

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Utilización y prohibición de los recursos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002365 30029207 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, ejecución y desarrollo de políticas, planes, procesos, programas y proyectos relacionados con la actualización y administración de recursos informáticos, servicios de información y plataformas digitales del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

3. Coordinar procesos orientados a la adopción e implementación de sistemas de información y herramientas informáticas para los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas y normatividad vigente relacionadas con el manejo de la información.

4. Coordinar acciones encaminadas a la construcción, implementación, seguimiento, evaluación de indicadores y análisis de información de la situación en salud generada en las dependencias, para contribuir a la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y medición de los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en la elaboración de informes y soporte técnico a las dependencias y entidades del sector salud de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al mejoramiento en la prestación del servicio.

6. Coordinar acciones relacionadas con arquitectura de tecnologías de información, administración de bases de datos, desarrollo de aplicaciones, sistemas de información, redes de comunicaciones de datos, seguridad, entre otros, con el fin de contribuir a la integralidad en las soluciones tecnológicas del Organismo y mejoramiento en la prestación del servicio.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades

- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo

- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002366 30027523 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

2. Coordinar acciones para el análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica de la gestión en salud del departamento

3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.

4. Coordinar acciones en el análisis de la situación de salud en articulación con el observatorio de salud, el comité de investigación, tecnología e innovación y el consejo territorial de seguridad social en salud, para la planeación estratégica del sector y la gestión en salud en el departamento.

5. Desarrollar mecanismos orientados a la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional y otras fuentes de financiación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotacion, equipos biomedicos y otros de la red publica de prestadores de servicios de salud y la consolidación del banco de proyectos del Organismo.

6. Coordinar acciones orientadas a evaluar y monitorear los resultados de la operacion y gestion del sistema de seguridad social en salud, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad

- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Medicina

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA
NUC: 2000002389 30028506 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la articulación y seguimiento de las acciones de direccionamiento estratégico definidas por el

Gobernador, con el fin de lograr un mayor fortalecimiento institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas en la nueva gerencia pública.

2. Coordinar la implementación de estrategias de reporte y mitigación de riesgos en tiempo real, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Gobernador.

3. Desarrollar acciones encaminadas al diseño y adopción de instrumentos y estándares de buenas prácticas, en el direccionamiento, control, monitoreo y evaluación de los Organismos y entidades del nivel central y descentralizado, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido.

4. Participar en la articulación y seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los Organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman los sectores administrativos.

5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002845 30028997 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, ejecución y control del proceso de gestión financiera del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración, vigilancia y control del presupuesto y fondo de recursos financieros del organismo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones de orden presupuestal y financiero en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Coordinar la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para la gestión financiera del Organismo, con el propósito de viabilizar los recursos en cumplimiento de las políticas y normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud y Empresas Sociales del Estado del departamento, en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos.

5. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Organismo en los asuntos relacionados con el proceso de gestión financiera, para contribuir con la toma de decisiones.

6. Realizar monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes.

7. Coordinar la ejecución y evaluación de proyectos e informes de las diferentes áreas que realizan la gestión integral de recursos en la Secretaría.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Normatividad vigente
- Procedimiento del recobro
- Entidades recobrantes
- Requisitos para el recobro

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos

- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Operación de las cuentas maestras
- Estructura de cuentas maestras
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Estructura de los fondos de salud
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Estructura Subcuentas
- SISPRO - PISIS
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Normatividad Vigente
- Reporte de información de los fondos de salud.

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Sistema Presupuestal

- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Ciclo Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002846 30027660 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de acciones relacionadas con las operaciones contables del Organismo, que contribuyan a la

toma de decisiones y al mejoramiento de la gestión financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para el registro, análisis y consolidación de datos e información contable en el sistema de información financiero disponible para tal fin, acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Elaborar, validar y presentar los estados financieros del Organismo facilitando el análisis de la gestión financiera y la toma de decisiones, en cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

3. Elaborar y presentar la información tributaria y fiscal del Organismo mediante el diligenciamiento y reporte en formularios y sistemas de información disponibles, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.

4. Coordinar acciones para garantizar la causación contable de todas las obligaciones financieras del Organismo, así como la ejecución de los cierres contables de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- NIIF PYMES
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos

F231-NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

- Contenido de los Estados Financieros NICSP
- Estrategia de convergencia a NICSP y a NIIF en el sector público

- Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las entidades del Gobierno
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002847 30027909 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de acciones orientadas a la administración de recursos del Organismo, con el fin de fortalecer el proceso de gestión financiera y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones relacionadas con el manejo y control de las cuentas bancarias y el pago de obligaciones a cargo del Organismo, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

2. Administrar la cartera por diferentes conceptos a través de elaboración de facturas y circularización de cuentas, con el fin de garantizar el recaudo de los recursos financieros del Organismo.

3. Coordinar acciones encaminadas a la adopción del plan financiero y del programa anual mensualizado de caja del Organismo en articulación con la Secretaría de Hacienda, con el fin de fortalecer el proceso de gestión financiera.

4. Revisar y analizar los balances financieros del patrimonio autónomo del fondo de pensiones, con el fin de identificar inconsistencias, emitir recomendaciones y proponer los ajustes pertinentes, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar acciones para garantizar el proceso de cierre de tesorería con el fin de conocer la situación financiera del Organismo y expedir los actos administrativos

requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Aprobar pagos a proveedores, empresas sociales del estado del departamento, nómina del personal adscrito al Organismo, transferencias de recursos, entre otros, con el fin de saldar las obligaciones institucionales y cumplir con los términos establecidos.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Requisitos para el recobro
- Entidades recobrantes
- Normatividad vigente
- Procedimiento del recobro

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- NIIF PYMES

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F240-TESORERÍA

- Manejo cuentas bancarias
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Conciliaciones bancarias
- Manejo de excedentes financieros
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos generales y específicos de pagos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002893 30027855 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el sector agropecuario y forestal del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas dispuestas especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Coordinar el desarrollo de acciones de formulación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

7. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de

fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

NUC: 2000002894 30028055 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la formulación, orientación y ejecución de lineamientos, políticas, planes y acciones dirigidas a la prevención y minimización del daño antijurídico en las actuaciones procesales, con el fin de procurar una defensa eficaz del patrimonio público y de los intereses de la administración departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia, con el propósito de orientar la toma de decisiones y facilitar el control.

2. Coordinar las acciones requeridas para el seguimiento y control de la aplicación de políticas y directrices de carácter jurídico por parte de la Administración Departamental, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

3. Administrar los recursos asignados a la dependencia procurando su manejo eficiente, a través de actividades de planeación y control del uso de los mismos.

4. Orientar la planeación, coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con los procesos de la dependencia, con miras al logro de los objetivos y metas

trazadas.

5. Realizar la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

7. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.

8. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

10. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.

11. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal

Área de Sistemas
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área Administrativa
- Sistemas de medición de gestión
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Temas técnicos del área de desempeño
- Indicadores de resultado
- Elaboración de planes de trabajo
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Guías de modernización administrativa
- Definición de indicadores
- Administración de recursos
- Dirección y planeación de proyectos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Direccionamiento estratégico
- Dirección de gestión integral de recursos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Planes de acción del área
- Mejoramiento continuo
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de gestión
- Metodologías de investigación
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Oralidad
- Derecho procesal
- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002917 30029098 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el sector agropecuario y forestal del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas dispuestas especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan análisis de coyuntura y prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Coordinar el desarrollo de acciones de formulación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

7. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura y armonización del MECI

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002918 30027945 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el sector agropecuario y forestal del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas dispuestas especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan análisis de coyuntura y prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Coordinar el desarrollo de acciones de formulación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

7. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal

- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000002931 30029083 Vigente Resolución 60376582 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias de acceso a crédito, asesoría, mejoramiento y diversificación de la productividad rural, modernización de la agroindustria e infraestructura, entre otras, tendientes a propiciar el desarrollo del sector rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias y proyectos de infraestructura tendientes al aumento de la capacidad productiva y comercial de los productores agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes al fortalecimiento institucional, específicamente en la formulación del componente agropecuario del plan de desarrollo municipal, en la formulación del plan agropecuario municipal - PAM y la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR.

5. Coordinar el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias y proyectos de infraestructura tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Coordinar el desarrollo acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes promover e impulsar alianzas interinstitucionales de acceso, dotación y reconocimiento del derecho a la tierra para el campesinado y las comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES
NUC: 2000002940 30028078 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

4. Diseñar y orientar la implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Gestionar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes

- Estrategias de promoción de productos
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las

funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Guarne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000003005 30027811 Vigente Resolución 60095534 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias de acceso a crédito, asesoría, mejoramiento y diversificación de la productividad rural, modernización de la agroindustria e infraestructura, entre otras, tendientes a propiciar el

desarrollo del sector rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes al aumento de la capacidad productiva y comercial de los productores agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes al fortalecimiento institucional, específicamente en la formulación del componente agropecuario del plan de desarrollo municipal, en la formulación del plan agropecuario municipal - PAM y la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR.

5. Coordinar el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Coordinar el desarrollo acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes promover e impulsar alianzas interinstitucionales de acceso, dotación y reconocimiento del derecho a la tierra para el campesinado y las comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la

prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA
NUC: 2000003015 30028626 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación, ejecución y coordinación de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento en los asuntos litigiosos de la entidad ante las distintas instancias judiciales; así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación, resultantes de cada proceso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los lineamientos, estrategias y mecanismos a aplicar para la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias judiciales y extrajudiciales, así como el establecimiento de procedimientos que incorporen los parámetros técnicos y la normatividad vigente.

2. Coordinar y atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales, procurando la uniformidad de criterio y una defensa eficaz de los intereses de la entidad.

3. Realizar estudios sobre las demandas y reclamaciones recibidas, así como de los fallos y demás decisiones judiciales generadas; a fin de orientar y controlar su procedencia, acatamiento y, la adopción de nuevas estrategias de protección y defensa.

4. Coordinar, analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

5. Determinar la provisión contable de los procesos judiciales a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Conceptuar sobre la procedencia de la acción de repetición o el llamamiento en garantía y efectuar las gestiones a que haya lugar.

7. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Costas
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Medidas previas y Cautelares
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Normalización de la cartera pública
- Excepciones
- Facultad del Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Acción popular
- Acción de tutela

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de grupo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003016 30027741 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos impulsando el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social, en cooperación con entidades públicas y privadas.

2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo con el fin asegurar los recursos para el desarrollo de los programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la

prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

Otras áreas de conocimiento
- Innovación, ciencia y tecnología

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

NUC: 2000003028 30027677 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico, acceso a fuentes de financiación, el fortalecimiento del emprendimiento y el tejido empresarial.

2. Coordinar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual adelantadas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Coordinar acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, el emprendimiento, la competitividad e innovación.

4. Formular proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

5. Coordinar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.

6. Brindar asesoría a las administraciones municipales, comunidad y demás partes interesadas en programas y proyectos de emprendimiento y fortalecimiento empresarial, para impulsar el desarrollo económico del departamento.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F118-MERCADEO

- Comportamiento del Consumidor
- Ciclos de vida del producto
- Diseño de nuevos productos
- Conceptos generales de mercadeo
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Servicio al cliente - ciudadano

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad
- Contexto socio económico para el desarrollo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000003191 30027422 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la seguridad operacional de las operaciones aéreas con las aeronaves del departamento, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente.

2. Coordinar actividades relacionadas con el plan de implementación y conservación del sistema de gestión de seguridad operacional en el departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente.

3. Participar en la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

4. Coordinar acciones para la formulación y actualización del presupuesto de las operaciones aéreas del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Desarrollar actividades encaminadas a la identificación de peligros, análisis y mitigación de riesgos en las operaciones aéreas del departamento, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Mecánica y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración

Debe acreditar: Licencia de Piloto Comercial de aeronave

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003266 30029488 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de fortalecer la estructura tecnológica de la Gerencia de Catastro para la implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la sistematización de la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Generar estrategias y mecanismos para realizar la administración, operación y mantenimiento del sistema tecnológico de la Gerencia de Catastro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y

mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Conservación catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Información jurídica del catastro
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Reconocimiento predial
- Proceso de formación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Manual de reconocimiento predial

- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Levantamiento de información catastral
- Calificación de construcciones
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Política de catastro multipropósito
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines., Geografía del NBC Geografía, historia

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003267 30029489 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de fortalecer la estructura tecnológica de la Gerencia de Catastro para la implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la sistematización de la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Generar estrategias y mecanismos para realizar la administración, operación y mantenimiento del sistema tecnológico de la Gerencia de Catastro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Proceso de formación catastral
- Reconocimiento predial
- Aspectos jurídicos del catastro
- Conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Información jurídica del catastro
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Levantamiento de información catastral

- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación de autoridades catastrales
- Manual de reconocimiento predial
- Calificación de construcciones

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Política de catastro multipropósito
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines., Geografía del NBC Geografía, historia

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003268 30029487 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de fortalecer la estructura tecnológica de la Gerencia de Catastro para la implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la sistematización de la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Generar estrategias y mecanismos para realizar la administración, operación y mantenimiento del sistema tecnológico de la Gerencia de Catastro, de acuerdo con los

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial

- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Información jurídica del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Proceso de formación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles

- Calificación de construcciones
- Reconocimiento predial
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Levantamiento de información catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación de autoridades catastrales
- Conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Política de catastro multipropósito

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines., Geografía del NBC Geografía, historia

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE
NUC: 2000003328 30027507 Vigente Resolución 60095533 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y liderar desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades de aseguramiento y consultoría, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo a evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. Planear y coordinar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Planear y coordinar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Planear y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.

5. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

6. Planear y coordinar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

7. Planear y coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Planear y coordinar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la

dependencia.

17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Normas básicas de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Técnicas de auditoria
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Principios de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Funciones del auditor interno

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Mapa de riesgos
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- Gestión de indicadores
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Planes de mejoramiento

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000003329 30027510 Vigente Resolución 60095533 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y liderar desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades de aseguramiento y consultoría, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo a evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. Planear y coordinar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Planear y coordinar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Planear y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.

5. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes

establecidos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

6. Planear y coordinar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

7. Planear y coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Planear y coordinar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Principios de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Técnicas de auditoria
- Definición de procedimientos de auditoría

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Gestión de indicadores

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000003330 30027509 Vigente Resolución 60095533 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y liderar desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades de aseguramiento y consultoría, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo a evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. Planear y coordinar las actividades requeridas para diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Planear y coordinar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

4. Planear y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.

5. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

6. Planear y coordinar las actividades requeridas para la implementación, operación y

seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

7. Planear y coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Planear y coordinar las actividades requeridas para el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Planear y coordinar las actividades requeridas para el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F014-AUDITORÍAS

- Planeación y Ejecución de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Principios de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Funciones del auditor interno
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos

- Diseño y formulación de planes estratégicos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- Gestión de indicadores
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Planes de mejoramiento

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA

NUC: 2000003338 30029769 Vigente Resolución 60376531 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque, diferencial, étnico, multicultural y territorial dirigidos a la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico, multicultural y territorial para los pueblos indígenas del departamento, de conformidad con las políticas públicas y la normatividad vigente.

2. Coordinar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades indígenas en la planeación, formulación y cofinanciación de proyectos y administración de recursos provenientes del sistema general de participaciones para resguardos indígenas, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones, identidad cultural y calidad de vida.

4. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas.

5. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento.

6. Coordinar, participar y ejecutar las actividades presupuestales y financieras de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal

- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- LGBTI
- Adultos mayores

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Planes de vida
- Normatividad indígena
- Territorios indígenas
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Administración

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

NUC: 2000003365 30030348 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y gestión de las políticas públicas, planes programas, proyectos y estrategias dirigidas a gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.

3. Coordinar acciones de asesoría a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.

4. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal para la generación de la oferta institucional que incida en el mejoramiento de las condiciones de vida de niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas.

5. Coordinar acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de niños, niñas, adolescentes y familias con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F156-LEY DE VICTIMAS
- Medidas administrativas
- Medidas de satisfacción
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Mujeres
- Adultos mayores

- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN
NUC: 2000003366 30030338 Vigente Resolución 60066471 de 26-06-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados en el marco de la gestión de las

políticas públicas dirigidas a los jóvenes en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y difundir acciones y estrategias comunicacionales que promuevan las políticas públicas, programas y proyectos dirigidos a los jóvenes y fortalezcan instancias de participación, liderazgo y empoderamiento como agentes activos de la vida productiva y social.

2. Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente

3. Desarrollar mecanismos de planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.

4. Participar en la planeación y ejecución de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.

5. Participar en acciones encaminadas a la gestión de conocimiento y al desarrollo de estudios e investigaciones para las juventudes con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

6. Planear y ejecutar las estrategias y acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Edición de cartografía temática para publicación
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimientos en preprensa, preparación de archivos para impresión
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales

- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F042-MANEJO DE TIC's

- KA y KAU
- Internet, comunicaciones
- Conectividad Satelital
- Radioenlaces multipunto
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Fibra Óptica
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Conocimiento en Administración de contenidos web

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Planificación detallada del proyecto
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo
- Evaluación del impacto
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Ejecución del proyecto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
NUC: 2000003381 30027127 Vigente Resolución 60083169 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Coordinar la ejecución de actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Liderar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Gestionar las actividades derivadas de la formulación y ejecución del plan departamental de agua potable y saneamiento básico, en concordancia con las políticas establecidas y la jurisprudencia en la materia.

5. Coordinar el seguimiento a los planes municipales de gestión de agua potable y saneamiento básico, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas a nivel local y departamental.

6. Establecer las estrategias de recolección, sistematización de información de infraestructura básica de agua potable y saneamiento básico, que permitan el análisis y soporten la toma de decisiones.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normatividad minera
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Gestión integral de recursos sólidos

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS MAYORES

NUC: 2000003989 30027016 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas mayores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención integral, garantía de los derechos e inclusión social de los adultos mayores en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Coordinar acciones para la articulación de políticas públicas, programas y proyectos encaminados a la oferta interinstitucional de servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores del departamento.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a programas y proyectos sociales de las instituciones de protección y bienestar para adultos mayores en el departamento.

4. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las adultos mayores

con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

5. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal, para la ejecución de programas y proyectos sociales orientados a los adultos mayores en cumplimiento de las políticas públicas.

6. Acompañar acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor, coordinadas por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Afrodescendientes
- Mujeres
- LGBTI
- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Psicología

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004005 30027767 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por el Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia, asegurando la gestión administrativa en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría General.

2. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

3. Elaborar, revisar y validar los actos administrativos que se proyecten en el Organismo asegurando que estén ajustados a derecho.

4. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la contratación de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

5. Emitir conceptos jurídicos y dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Representar legalmente al Departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de

fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN
- Presentación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reserva

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD
NUC: 2000004007 30027720 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y

sostenible en el departamento.

2. Ejecutar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico.

3. Coordinar la gestión de acciones encaminadas a identificar las potencialidades de cada región, que apunten al desarrollo económico basado en la innovación.

4. Coordinar actividades de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los proyectos presentados del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación con el propósito de determinar su avance y cumplimiento de acuerdo a las metas establecidas.

5. Emitir conceptos de viabilidad para la ejecución de proyectos con componentes de ciencia, tecnología e innovación, con el propósito de determinar la asignación de recursos del sector público o privado de acuerdo a las políticas vigentes.

6. Coordinar procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología, con el objetivo de desarrollar estrategias para mejorar la competitividad en las diferentes cadenas productivas.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Desarrollo económico.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Modelos de innovación
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Otras Ingenierías, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000004028 30028356 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.

2. Coordinar el registro, conciliación, depuración y realización de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios; de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

7. Analizar la evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- NIIF PYMES
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Presentación de información exógena
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000004120 30028667 Vigente Resolución 60033618 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.

2. Orientar el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.

3. Establecer y ejecutar estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Definir e implementar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

5. Coordinar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales

- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F071-CULTURA Y CAMBIO

- Normatividad vigente asociada
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio

F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004121 30029995 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de las TIC y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer las capacidades, procesos y esquemas de gobernabilidad de TIC, que permitan monitorear, evaluar y redirigir las TIC para la Gobernación.

2. Coordinar el diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.

3. Orientar las acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de los Sistemas de información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

6. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en los sistemas de Información de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

8. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004264 30027153 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

4. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por el Organismo con sujeción a

las normas, la doctrina y la jurisprudencia, asegurando la gestión administrativa en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría General.

5. Revisar y aprobar los documentos jurídicos que se requieran dentro del proceso de compra, venta, arriendo y/o comodato de predios y expropiación e indemnización por perjuicios que le sean asignados.

6. Elaborar, revisar y validar los actos administrativos que se proyecten en el Organismo asegurando que estén ajustados a derecho.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

- Medidas cautelares

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000004278 30026819 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y acciones para identificar las necesidades de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las condiciones del Departamento.

2. Participar en la planificación de los recursos para los proyectos de infraestructura vial y de transporte, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo y la eficacia en la gestión del mantenimiento de la red vial.

3. Definir las especificaciones técnicas para la contratación de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

4. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

5. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

6. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo

seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Materiales de construcción

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
NUC: 2000004302 30027126 Vigente Resolución 60083169 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales que conlleven a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Bridar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los Proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

3. Liderar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Gestionar actividades derivadas de la formulación y ejecución del plan departamental de

agua potable y saneamiento básico, en concordancia con las políticas establecidas y la jurisprudencia en la materia.

5. Coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios públicos, para el legal cumplimiento de la ejecución y utilización de los recursos disponibles.

6. Coordinar el seguimiento a los planes municipales de gestión de agua potable y saneamiento básico, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas a nivel local y departamental.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000004303 30027812 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias de acceso a crédito, asesoría, mejoramiento y diversificación de la productividad rural, modernización de la agroindustria e infraestructura, entre otras, tendientes a propiciar el desarrollo del sector rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes al aumento de la capacidad productiva y comercial de los productores agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar las acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes al fortalecimiento institucional, específicamente en la formulación del componente agropecuario del plan de desarrollo municipal, en la formulación del plan agropecuario municipal - PAM y la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR.

5. Coordinar el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Coordinar el desarrollo acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes promover e impulsar alianzas interinstitucionales de acceso, dotación y reconocimiento del derecho a la tierra para el campesinado y las comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional

y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA
- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000004307 30027856 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas dispuestas especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.

4. Coordinar el desarrollo de acciones de formulación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Coordinar el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y

presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.

6. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

7. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

- Desarrollo Económico
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes,

descomposición de productos, daño de maquinaria
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Zootecnia, NBC Medicina Veterinaria

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004310 30028669 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes al fortalecimiento institucional, construcción de paz, manejo del posconflicto, fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en el Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Participar en la planeación y ejecución de acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales; la atención de situaciones administrativas de los cuerpos de bomberos; el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados, acorde con la normatividad en materia y los procedimientos establecidos.

3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.

5. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

6. Contribuir en la definición y desarrollo de políticas y acciones que promuevan el respeto y la garantía de los derechos de libertad religiosa y de cultos, según las disposiciones legales en materia.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación

- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Catedra de la paz
- Principio de enfoque diferencial
- Memoria y reconciliación
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Generación de capacidades y participación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000004321 30028467 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo

con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el diseño e implementación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la administración y gestión del talento humano, acorde con los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas.

3. Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

4. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.

5. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

6. Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.

7. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000004396 30029203 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo y radiaciones ionizantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y oferentes jurídicos de salud que prestan servicios de seguridad y salud en el trabajo y radiaciones ionizantes en el departamento, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.

2. Participar en el desarrollo de nuevos estándares y lineamientos para el proceso de licenciamiento en el área de seguridad y salud en el trabajo y radiaciones ionizantes,

con el fin de proceder a su implementación en el departamento.

3. Proponer y ejecutar estrategias de intervención que generen impactos positivos en los problemas de salud prioritarios y su afectación en la población, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones prestadoras de servicios de salud, industrias y demás agentes que usen equipos de fuentes emisoras de radiaciones ionizantes, buscando mejorar la calidad de las imágenes diagnósticas y disminuir los riesgos potenciales que el uso de este tipo de fuentes puede generar.

5. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la vigilancia sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias legales y la normatividad sanitaria vigente.

6. Realizar análisis, interpretación y difusión de la información derivada del subproceso de vigilancia sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo en el departamento y participar en la definición y recomendación de las medidas sanitarias y de seguridad a que haya lugar.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Medidas preventivas
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Gestión del riesgo en salud
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas mitigadoras

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas sanitarias de seguridad
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Lineamientos de la política ambiental

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Comités de convivencia laboral - CCL
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Matriz de Riesgos Laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Accidentes de trabajo
- Sistema General de riesgos laborales
- Comités de S.S.T - COPASST

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Biotecnológica del NBC Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Física del NBC Otras Ingenierías Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología, NBC Salud Pública, NBC Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000004509 30029966 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de las acciones requeridas para la proyección de actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada

2. Revisar los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

3. Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

4. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

6. Coordinar la planeación y ejecución de las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de tutela
- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN NUC: 2000004516 30029999 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Coordinar la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos del Sistema ERP institucional y en especial del módulo de rentas.

5. Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios del módulo de rentas del ERP.

6. Elaborar los documentos de diseño detallados de los nuevos procesos de negocio que se implementen en el Sistema ERP institucional en especial en el módulo de rentas.

7. Parametrizar el módulo de rentas del Sistema ERP institucional de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el organismo.

8. Identificar y gestionar la solución al nivel técnico y funcional de los módulos de rentas del Sistema ERP institucional, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y

el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004517 30030000 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y

los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Liderar la implantación de nuevos módulos en el Sistema ERP institucional, analizando la viabilidad de los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procedimientos definidos.

5. Coordinar la gestión de las soluciones a los requerimientos de los usuarios garantizando la integralidad de la información en el Sistema ERP institucional de acuerdo con estándares definidos.

6. Coordinar con los diferentes organismos del Departamento, el funcionamiento del Sistema ERP institucional, de tal manera que se garantice la integración de los módulos y se realicen las interfaces que se requieran para la optimización del sistema.

7. Definir los planes de seguridad del Sistema ERP institucional así como los procedimientos para garantizar el debido acceso al Sistema y los log de transacciones que permitan realizar la trazabilidad de las acciones que realizan los usuarios en el sistema.

8. Realizar la formulación de proyectos relacionados con el Sistema ERP institucional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del sistema.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes

- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004518 30029989 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer lineamientos y estándares orientados a la definición y diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los Sistemas de Información y el catálogo de servicios de TICs del Departamento.

2. Coordinar las acciones requeridas para la viabilización técnica de los proyectos e iniciativas de tecnología de la información y las comunicaciones para la Gobernación, de acuerdo con los estándares definidos.

3. Orientar las acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.

4. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

- Seguridad de hardware y software (control)
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NUC: 2000004519 30029992 Vigente Resolución 60377596 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Coordinar la realización de acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

3. Coordinar las acciones que conlleven la actualización e implementación de la Arquitectura de TIC y su articulación con la arquitectura misional, de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.

4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría

5. Coordinar las acciones para adelantar la gestión del Gobierno y del Ciclo de Vida del Dato en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los marcos de referencia y la normatividad vigente.

6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Participar en la implementación de los lineamientos de los Dominios de Información de la Arquitectura Empresarial conforme a las directrices del MINTC y la normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Seguridad de hardware y software (control)
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000004538 30029957 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la definición de los criterios legales del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia.

2. Verificar las condiciones relativas a la prestación del servicio educativo, de conformidad al plan operativo de inspección y vigilancia.

3. Revisar los actos administrativos proyectados en desarrollo del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, garantizando que las actuaciones de la Secretaría se ajusten a derecho.

4. Ejercer el acompañamiento legal de las visitas incidentales de Inspección y Vigilancia.

5. Brindar asesoría jurídica a las autoridades municipales y educativas, para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia del servicio público educativo, en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.

7. Proponer acciones de mejora derivadas de los procesos de inspección y vigilancia que promuevan el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Régimen sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias,

audiencias)
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN

NUC: 2000004545 30029632 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo en los diferentes niveles y modalidades educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

2. Diseñar los mecanismos de control que permitan garantizar la consistencia, calidad y coherencia de la información financiera del sector educativo, con el fin generar información fidedigna, de acuerdo con la realidad económica de la entidad.

3. Realizar el pago de las obligaciones de nómina y proveedores de la Secretaría de Educación, en los términos previstos por la Ley y las disposiciones correspondientes.

4. Acompañar la construcción del Plan de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

5. Orientar la formulación financiera y presupuestal de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, efectuando los análisis económicos necesarios para procurar la viabilidad administrativa de los proyectos.

6. Realizar las gestiones relativas al seguimiento, control y modificación del Presupuesto de Ingresos y de Gastos de la Secretaría de Educación, ante la Secretaría de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación y demás dependencias, de conformidad

con los procedimientos vigentes.

7. Consolidar los hallazgos y acciones de mejora derivadas de las auditorías y requerimientos realizados por los entes de regulación y control, propiciando su oportuno cumplimiento.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

Área de Mercadeo y Ventas

- Proveedores

Área de la Educación

- Administración del sector educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Herramientas de proyección de información financiera
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

Apoyo logístico

- plan de adquisiciones

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

Área Administrativa
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Administración de recursos
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Auditoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Licitaciones y procesos contractuales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000005409 30028505 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el diseño y ejecución de acciones y estrategias comunicacionales y protocolarias dirigidas a los grupos de interés y público en general, que garanticen la integridad y buena imagen de la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de relaciones públicas y protocolo dirigidas al público externo, con el fin de garantizar su cumplimiento.

2. Realizar acciones encaminadas a tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, garantizando su atención y respuesta.

3. Ejecutar acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.

4. Coordinar acciones encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos comunicacionales, que permitan el acceso y la difusión de la gestión institucional a los grupos de interés y población en general, así como la promoción de una participación ciudadana más activa en temas de carácter colectivo.

5. Dirigir acciones orientadas al diseño, uso y apropiación de diferentes medios de comunicación, con el fin de fortalecer la interacción de la administración departamental con los grupos de interés en las subregiones, que garanticen el derecho al acceso a la información pública.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Comercio electrónico
- Segmentación de clientes
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000005864 30023762 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de la legalidad y la transparencia, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Gerencia de Antioquia Legal contribuir al objetivo de transformar la cultura de la ilegalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.

2. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.

3. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.

4. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

5. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Coordinar el seguimiento a la ejecución trimestral de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Antioquia Legal.

8. Representar como enlace ante las Direcciones de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos y la de Sistemas de Información y Catastro en lo relacionado con los proyectos de Antioquia Legal.

9. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones, de Antioquia Legal con el fin de garantizar su cumplimiento.

10. Monitorear el cumplimiento del Índice de Gobierno Abierto – IGA –, de la Gobernación de Antioquia.

11. Representar a la Gerencia de Antioquia Legal en instancias definidas por la Alta Dirección.

12. Coordinar la realización de eventos académicos o de otra índole realizados por la Gerencia de Antioquia Legal.

13. Acompañar la gestión de los procesos relacionados con la promoción de la legalidad y la transparencia, realizados por otras secretarías y entes descentralizados de la Gobernación de Antioquia.

14. Registrar información para monitoreo y evaluación de la Línea 1 del Plan de Desarrollo: Antioquia Legal.

15. Realizar análisis cuantitativos de los indicadores de gestión establecidos en el Plan de Desarrollo.

16. Coordinar el diseño y la ejecución de programas y proyectos especiales relacionados con la gerencia.

17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal
- PAC - Plan anualizado de caja

Área del Medio Ambiente
- Administración de proyectos y recursos

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Administración de recursos
- Indicadores de resultado
- Planes de acción del área
- Mejoramiento continuo
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de gestión
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Proyectos institucionales
- Desarrollo de proyectos
- Gestión de proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Gerencia de proyectos
- Dirección y administración de proyectos

- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Documentación y estandarización de procesos
- Gestión de procesos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Análisis de indicadores
- Definición de indicadores
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000006206 30028849 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operación del consultorio médico ocupacional y el equipamiento destinado a la prestación de los diferentes servicios de salud ocupacional de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

2. Coordinar y realizar evaluaciones médicas ocupacionales y la administración de las historias clínicas a cargo de la Administración Departamental, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.

3. Coordinar la respuesta médica a emergencias, así como el seguimiento a los accidentes y enfermedades que así lo requieran, atendiendo los protocolos y lineamientos establecidos.

4. Coordinar desde un enfoque médico, las acciones requeridas para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, para la mejora del ambiente de trabajo y la protección de la integridad del personal.

5. Planear y coordinar la ejecución de las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores, de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo

6. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos de los factores de riesgo y condiciones

de salud de la entidad, teniendo en cuenta los hábitos de vida y de trabajo de los servidores y contratistas, para la formulación de acciones y recomendaciones.

7. Controlar la conservación y suministro de información derivada de la prestación del servicio médico a cargo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Observatorio Nacional de Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Trienal de salud
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica

- Promoción de la salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Valoración y evaluación del riesgo
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Clasificación de riesgos
- Medidas mitigadoras
- Medidas preventivas
- Sistema General de Seguridad Social Integral

- Políticas de Administración de Riesgos
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Gestión del riesgo en salud
- Identificación de riesgos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Comités de Convivencia
- Violencia laboral
- Intervención en Clima y riesgo
- Estrés laboral
- Clima organizacional
- Asesoría psicológico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO
- Calificación de pérdida de la capacidad laboral
- Consumo de sustancias psicoactivas
- Fisiología y semiología aplicada al trabajo
- Exámenes Médicos Ocupacionales
- Soporte vital básico
- Soporte vital avanzado
- Criterios de valoración médica para le definición de la aptitud para trabajos de alto riesgo

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Comités de S.S.T - COPASST
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Sistema General de riesgos laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Matriz de Riesgos Laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Sistemas de vigilancia epidemiológica

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización en las áreas de medicina del trabajo o salud ocupacional

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional, que avale la realización de exámenes médicos ocupacionales
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000006275 30028730 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, gestionar e implementar estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación, desarrollo y seguimiento de las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias

necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisión al proceso de gestión de la matricula oficial y contratada en los establecimientos educativos, contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Diseñar e implementar estrategias que permitan realizar auditorías de las matrículas en los municipios no certificados del Departamento, con el fin de contribuir a la consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.

4. Realizar medición y seguimiento a los indicadores, de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, con el fin de formular acciones de mejora que impulsen su avance y el cumplimento de las metas establecidas.

5. Participar en la planeación y aprobación de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, con el fin de ampliar la cobertura del servicio educativo.

6. Gestionar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas.

7. Coordinar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.

8. Coordinar la planeación y desarrollo de estrategias orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con

las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Reorganización de establecimientos educativos
- Plan de Permanencia Escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Factores de la deserción escolar
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NUC: 2000006314 30030050 Vigente Resolución 60376847 de 22-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional de la administración departamental, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones para la intervención de la estructura administrativa y de la planta de cargos, propendiendo por el mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.

2. Proponer e implementar políticas de operación e instrumentos metodológicos para la gestión de la estructura organizacional y del empleo público en el marco de la normatividad legal vigente, para contribuir en la efectividad de la gestión de la Administración Departamental.

3. Coordinar la gestión de las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, con el fin de atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.

4. Adelantar las acciones necesarias para diseñar y aplicar políticas, técnicas y metodologías que permitan determinar la escala salarial y la valoración de los cargos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.

5. Realizar estudios, análisis y diagnósticos en temas asociados al desarrollo organizacional, para identificar oportunidades de mejoramiento en la gestión administrativa.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Manual de valoración de cargos
- Cargas de trabajo
- Modernización de Entidades
- Curva salarial

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Manual operativo del MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000006318 30029550 Vigente Resolución 60376520 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.

2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.

4. Diseñar y orientar la implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.

5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el

propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Gestionar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Estrategias de promoción de productos
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la

comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Conocimiento en Administración de contenidos web

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR

NUC: 2000007385 30029080 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, gestionar e implementar estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación, desarrollo y seguimiento de las etapas del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones orientadas a planear, hacer seguimiento y supervisión al proceso de gestión de la matricula oficial y contratada en los establecimientos educativos, contribuyendo a identificar inconsistencias, verificar el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Diseñar e implementar estrategias que permitan realizar auditorías de las matrículas en los municipios no certificados del Departamento, con el fin de contribuir a la consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.

4. Realizar medición y seguimiento a los indicadores, de acuerdo al componente educativo del Plan de Desarrollo, con el fin de formular acciones de mejora que impulsen su avance y el cumplimento de las metas establecidas.

5. Participar en la planeación y aprobación de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, con el fin de ampliar la cobertura del servicio educativo.

6. Gestionar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de reorganizaciones, oficializaciones, creaciones de modelos, jornadas y grupos, teniendo en cuenta los

principios de planeación, el comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas y la disponibilidad de docentes, así como la ubicación geográfica de los establecimientos educativos, para los municipios de las subregiones asignadas

7. Coordinar el proceso de reorganización técnica de la planta de cargos de los municipios asignados y acompañar las acciones del plan de fortalecimiento del Ministerio de Educación Nacional, para determinar las relaciones técnicas de matrícula con respecto a los grupos, la planta docente y directivos docentes.

8. Coordinar la planeación y desarrollo de estrategias orientadas a procurar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales

- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Políticas públicas en educación
- Planes Estratégicos de Educación

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Tipo y categorías de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Indicadores de cobertura
- Reorganización de establecimientos educativos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo

- Factores de la deserción escolar
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Plan de Permanencia Escolar
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007402 30028054 Vigente Decreto 70004449 de 12-11-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo de las acciones administrativas, financieras y técnicas orientadas a armonizar la acción entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia, con el fin de promover mejores condiciones de seguridad en el contexto de la reactivación económica de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Coordinar y brindar orientación de carácter financiero, logístico y técnico respecto a la ejecución de los proyectos relacionados con el Fondo de Seguridad Territorial, de acuerdo con los instrumentos y mecanismos de planeación de la seguridad.

3. Coordinar el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de proyectos transversales y articuladores entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia relacionados con el fortalecimiento de la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Gestionar el diseño e implementación de mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta de la Secretaría de Seguridad y Justicia en territorio, teniendo en cuenta los alcances y funciones de la misma, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Planear y ejecutar acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden

público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.

6. Realizar seguimiento a las convocatorias y formas de acceso a fuentes de financiación y de cooperación para el desarrollo de las iniciativas relacionadas con la promoción de la seguridad para la reactivación económica durante la pospandemia, el fortalecimiento del tejido empresarial y el emprendimiento, en el marco de la Estrategia “Unidos en Acción Unificada por la Seguridad Integral”.

7. Coordinar la ejecución de acciones de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	5P
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000197 30028070 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la orientación

y control del cumplimiento normativo, en los actos administrativos realizados por la entidad, las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia, manteniendo la línea jurídica establecida.

2. Coordinar la revisión de los actos expedidos por los concejos municipales y los Alcaldes, para verificar su validez y prevenir situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos.

3. Elaborar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.

4. Coordinar la revisión de proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos, sancionados u objetados por el Gobernador.

5. Coordinar la realización de trámites y labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes

entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Control jurisdiccional
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Títulos ejecutivos
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

- Comités de Conciliación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	5P
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO

NUC: 2000001241 30026821 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y acciones para identificar las necesidades de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las condiciones del Departamento.

2. Participar en la planificación de los recursos para los proyectos de infraestructura vial y de transporte, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo y la eficacia en la gestión del mantenimiento de la red vial.

3. Definir las especificaciones técnicas para la contratación de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.

4. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.

5. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.

6. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	5P

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001275 30029921 Vigente Resolución 60376538 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión y de apoyo profesional, en el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y presupuestales, que propicien el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría, con miras a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales que conlleven a la gestión y el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y presupuestales de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar las acciones administrativas relacionadas con talento humano de la Secretaría, que permitan fortalecer el desempeño institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Ejecutar las acciones relacionadas con la contratación requerida en la dependencia, según los programas y proyectos asignados, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos.

4. Coordinar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con la ejecución de los programas, proyectos, procesos contractuales, y demás procesos desarrollados en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente.

5. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, que propicien el fortalecimiento de la dependencia, según los lineamientos establecidos.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía

Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	5P
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002506 30027417 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de actividades requeridas en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la misión médica para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades.

2. Coordinar acciones para la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

3. Coordinar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión que soporta las operaciones aéreas con las aeronaves del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad

vigente.

5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000007452 30030201 Vigente Decreto 70000843 de 08-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar procesos de cofinanciación de proyectos sociales, gestión técnica en la formulación

y evaluación de programas y proyectos, cooperación local, nacional e internacional y articulación interinstitucional, que den respuesta a la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional (SAN), que permita mejorar las condiciones de este indicador de desarrollo en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión y coordinación técnica para la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional (SAN) en la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ

2. Liderar procesos de articulación de los programas y proyectos de la Gerencia de seguridad alimentaria y nutricional - MANÁ, de manera que den respuesta a las líneas del plan del plan docenal de seguridad alimentaria y nutricional del departamento.

3. Apoyar las acciones enfocadas a diseño de estrategias de complementación alimentaria en el caso que se requieran.

4. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de programas y proyectos de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ

5. Liderar y gestionar los procesos de planeación estratégica de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ

6. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de desarrollo y las acciones establecidas desde la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ

7. Liderar el sistema de información de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional – MANÁ

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Administración de portales y servidores web
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

NUC: 2000007453 30030358 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar procesos de gestión técnica de programas y proyectos en articulación interinstitucional, que den respuesta a la implementación de la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia, adoptada mediante Ordenanza 26 de 2015, que contribuye a la reducción de las condiciones de inequidad y vulnerabilidad de este grupo poblacional en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión y coordinación técnica desde el área de nutrición para la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia.

2. Liderar procesos de articulación de los programas y proyectos nutricionales de la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia, de manera que den respuesta a las necesidades de este grupo poblacional especifico.

3. Acompañar los procesos de formulación de estrategias nutricionales para la primera infancia.

4. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de programas y proyectos de la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.

5. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de desarrollo y las acciones

establecidas desde la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.

6. Coordinar acciones para el registro, control y actualización de los sistemas de información disponibles en la dependencia, con el fin de disponer de información confiable y facilitar la toma de decisiones.

7. Desarrollar acciones de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional implementados desde la dependencia en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del departamento, liderando el sistema de información de la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema territorial de juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas

- Generación de informes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000007454 30030203 Vigente Decreto 70000843 de 08-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar procesos de cofinanciación, gestión técnica y administrativa, cooperación local y nacional y articulación interinstitucional, para la implementación del programa de alimentación escolar, como estrategia de la línea de protección social para la garantía del derecho humano a la alimentación en atención a la primera infancia, escolares y adolescentes del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión y coordinación técnica y apoyar la gestión administrativa del programa de alimentación escolar de la gerencia de seguridad alimentaria y nutricional -MANA-.

2. Liderar procesos de articulación requeridos desde el programa de alimentación escolar de la Gerencia de seguridad alimentaria y nutricional –MANA, de manera que se dé respuesta al cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos, los estándares y condiciones mínimas de cumplimiento, según la normatividad vigente.

3. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de estrategias y proyectos para la implementación del programa de alimentación escolar, teniendo en cuenta acciones de gestión social y participación ciudadana, compras públicas, alimentación saludable y sostenible, y las demás que en el marco de la normatividad expedida apliquen.

4. Liderar los procesos para el diseño de ciclos de menú a implementar en el programa de alimentación escolar.

5. Liderar y gestionar los procesos de planificación estratégica del programa de alimentación escolar.

6. Liderar procesos que permitan dar respuesta oportuna y efectiva a los entes de control, respecto a la operación del programa de alimentación escolar en el departamento.

7. Apoyar la coordinación técnica en los procesos de contratación requeridos para la operación del programa de alimentación escolar.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002368 30027535 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de acciones para la gestión de sistemas de información en salud, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de análisis de situación de salud departamental mediante la generación de informes, estadísticas, indicadores, procesamiento y divulgación de información, con el fin de contribuir a la formulación de programas y proyectos del Organismo.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con el uso y apropiación de los sistemas de información en salud en relación con la generación, análisis e interpretación de los datos del sector que facilite la toma de decisiones y la formulación de programas y proyectos.

3. Apoyar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de indicadores de salud para realizar mediciones de los procesos, programas y proyectos, de acuerdo con

los requerimientos de las dependencias.

4. Desarrollar acciones orientadas al análisis y divulgación de información relacionada con los procesos del área de salud, con el fin de fortalecer su integración funcional en los sistemas de información en salud.

5. Desarrollar acciones encaminadas a administrar y gestionar el ciclo de vida de la información para el manejo, disponibilidad, seguridad y conservación de los datos como apoyo a procesos y/o componentes específicos asignados a la dependencia.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Ley 100
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención de la enfermedad

- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Plan Trienal de salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Economía de la Salud
- Planificación en Salud
- Investigación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002391 30027408 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de planes, procesos y directrices de salud pública, para la prevención y control de riesgos técnicos y administrativos.

2. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con procesos de gestión en salud pública y acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas en salud y mejora de la calidad de vida de la población.

4. Desarrollar acciones para la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en cumplimiento de los lineamientos, protocolos y la normatividad vigente.

5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD
- Entornos Saludables
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Condiciones o Características

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, NBC Terapias
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002392 30029047 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar monitoreo, consolidación y análisis de información de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y

prestación de servicios, a través de bases de datos en los sistemas de información disponibles con el fin de garantizar los reportes requeridos por las autoridades competentes.

2. Participar en el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuya a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

3. Promover la articulación de planes, políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Régimen Contributivo
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-

F161-SALUD PÚBLICA

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas de Información en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Economía de la Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Planificación en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria, NBC Bacteriología, NBC Odontología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002393 30027170 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Metrología y calibración de equipos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Apoyo a la investigación
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Vigilancia y control sanitario
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Red Nacional de Laboratorios
- Preparación de muestras
- Análisis Instrumental
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Manejo de sustancias químicas
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Validación de métodos analíticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F216-TOMA DE MUESTRAS
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Monitoreo y toma de muestras
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Normatividad Vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002395 30027173 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Apoyo a la investigación
- Análisis Instrumental
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Preparación de muestras
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Metrología y calibración de equipos
- Vigilancia y control sanitario
- Procedimientos Estándares de Operación
- Red Nacional de Laboratorios

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Manejo de sustancias químicas
- Validación de métodos analíticos
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Aseguramiento de la calidad de resultados

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Normatividad Vigente
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002396 30027626 Vigente Resolución 60090276 de 15-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública del plan ampliado de inmunizaciones en el departamento, para mejorar las condiciones de salud de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar información sobre la dinámica de las condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, monitoreando los eventos de interés en salud pública del plan ampliado de inmunizaciones, con el propósito de identificar la situación epidemiológica en el departamento y el cumplimiento de los protocolos de atención.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema de seguridad social en salud en relación con la responsabilidad, cuidado, custodia, manejo y seguimiento a la utilización de insumos y biológicos, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Monitorear y actualizar información referente a pérdida de cadena de frio y restitución de la conservación de los biológicos, así como reportar las medidas implementadas a las autoridades competentes en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Participar en acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas en salud pública en el departamento, facilitando la toma de decisiones en el direccionamiento de programas y proyectos estratégicos.

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Análisis de Riesgo Sanitario
- Sus consecuencias en la salud pública
- Factores de riesgo epidemiológico
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Trasversales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F201-PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIONES

- Lineamientos para gestión y administración del PAI
- Inmunización
- Eventos Inmunoprevenibles
- Seguridad de las vacunas
- Biológicos e insumos
- Red de frio
- Esquema nacional de vacunación
- Enfermedades inmunoprevenibles
- Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa vigente
- Indicadores de gestión del PAI
- Vigilancia en Salud Pública
- Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI
- Inocuidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002397 30027165 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Apoyo a la investigación
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Vigilancia y control sanitario
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Red Nacional de Laboratorios
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Preparación de muestras
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos

- Análisis Instrumental
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Metrología y calibración de equipos
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Manejo de sustancias químicas
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Validación de métodos analíticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Planes de muestreo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002398 30029096 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de habilitación, verificación y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad

social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud públicos y privados en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Acreditación

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Trienal de salud
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención de la enfermedad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Promoción de la salud
- Ley 100
- Servicios de Baja Complejidad

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Gestión del riesgo en salud
- Medidas mitigadoras
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas preventivas
- Políticas de Administración de Riesgos
- Identificación de riesgos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Política de Atención Integral en Salud
- Criterios de entrada y permanencia
- Sistema Único de Habilitación

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002492 30027443 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud como comprador de servicios de salud, que contribuya al fortalecimiento de la calidad en la prestación de los servicios.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Participar en actividades de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Auditoria médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002493 30027438 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la gestión de enfermedades huérfanas desde el componente de prestación de servicios de salud, apoyando el análisis de la información y generando los informes e indicadores que se requieran para la toma de decisiones.

2. Ejecutar acciones para la recolección, monitoreo y análisis de información relacionada con la prestación de los servicios de salud de la población migrante con cargo a recursos del departamento, con el propósito de dar respuesta a requerimientos de autoridades competentes y garantizar la atención en salud a los usuarios.

3. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de

conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoria médica y clínica
- Línea base
- Auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento
- Auditoria de los servicios de salud

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02

Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002494 30027407 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de planes, procesos y directrices de salud pública, para la prevención y control de riesgos técnicos y administrativos.

2. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con procesos de gestión en salud pública y acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas en salud y mejora de la calidad de vida de la población.

4. Desarrollar acciones para la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en cumplimiento de los lineamientos, protocolos y la normatividad vigente.

5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables
- Condiciones o Características

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, NBC Terapias
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002495 30029132 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como la prevención, preparación y atención de las emergencias y los desastres en salud.

3. Implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres en el departamento.

4. Brindar asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, emergencias médicas, disponibilidad de antídotos, bancos de sangre, entre otros, con el fin de articular acciones con los servicios de atención prehospitalaria en el departamento.

5. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Legislación Vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas mitigadoras
- Valoración y evaluación del riesgo
- Gestión del riesgo en salud
- Medidas preventivas
- Sistema General de Seguridad Social Integral

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002496 30027441 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al

mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Auditoria médica y clínica
- Estándares e indicadores de calidad
- Planes de mejoramiento
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoría de cuentas médicas
- Mejoramiento continuo
- Auditorías internas y externas
- Línea base

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

- Atención Primaria en Salud
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002497 30029063 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la solicitud, recepción, consolidación y análisis de información requerida por la cuenta de alto costo para la población no afiliada a cargo del departamento, con el fin de garantizar los reportes exigidos en el sistema de salud a las autoridades competentes.

2. Realizar auditorías de la cuenta de alto costo a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de la cuenta de alto costo, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del

sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica integrada
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Normatividad

- Auditoria de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoria médica y clínica
- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F196-CUENTA DE ALTO COSTO

- Patologías de Alto Costo
- Distribución en la población
- Riesgo epidemiológico

- Costo Esperado
- Gestión del riesgo en salud
- Cronicidad o Persistencia
- Perfil epidemiológico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002498 30027409 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de planes, procesos y directrices de salud pública, para la prevención y control de riesgos técnicos y administrativos.

2. Ejecutar acciones para implementar la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuyan a la intervención de riesgos colectivos e individuales en salud.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con procesos de gestión en salud pública y acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas en salud y mejora de la calidad de vida de la población.

4. Desarrollar acciones para la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en cumplimiento de los lineamientos, protocolos y la normatividad vigente.

5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Entornos Saludables
- Condiciones o Características

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002499 30029135 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Planes de mejoramiento
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Mejoramiento continuo
- Línea base
- Normatividad

- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoria médica y clínica
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002807 30027920 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el programa de reactivo vigilancia con el fin de apoyar la gestión y prevenir los efectos indeseados relacionados con el uso de los reactivos de diagnóstico in vitro, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la autoridades competentes y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación

- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Acreditación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Criterios de entrada y permanencia
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Normas vigentes
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Análisis de Situación de Salud
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de información
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS

- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Implementación del MIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002808 30027932 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Realizar acciones encaminadas a la atención de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias que motiven investigaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios en contra de los actores del sistema general de seguridad social en salud, a través de reportes e informes según requerimientos de los entes de control y demás autoridades competentes.

6. Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos sancionatorios competencia de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Acreditación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Régimen sancionatorio
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Normas vigentes
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Política de Atención Integral en Salud
- Criterios de entrada y permanencia
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Implementación del MIAS
- Caracterización poblacional
- Análisis de Situación de Salud
- Sistema de información
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002809 30027508 Vigente Resolución 60088572 de 30-08-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de habilitación, verificación y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares de la habilitación en la prestación de los servicios de salud acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud públicos y privados en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Observatorio Nacional de Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 100
- Prevención de la enfermedad
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Trienal de salud
- Promoción de la salud
- Atención Primaria en Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD
- Políticas de Administración de Riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Valoración y evaluación del riesgo
- Medidas preventivas
- Identificación de riesgos
- Medidas mitigadoras
- Clasificación de riesgos
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Gestión del riesgo en salud
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH
- Normas vigentes
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Política de Atención Integral en Salud
- Criterios de entrada y permanencia
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002810 30027926 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones en la elaboración, ajuste y actualización del diagnóstico de la red pública en el componente de prestación de servicios de salud, que permita orientar la organización de la red, desarrollar estrategias para fortalecer y mejorar la accesibilidad y la calidad en la prestación de servicios de salud a la población.

2. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del modelo de atención en las redes integradas de servicios de salud por parte de las empresas sociales del estado del departamento, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.

3. Desarrollar acciones para el análisis y seguimiento de la operación de las empresas sociales del estado y las instituciones privadas que integran la red pública de prestadores de servicios de salud en el marco del proceso de reorganización, rediseño y modernización de las empresas sociales del estado y de las redes integradas de servicios de salud del departamento.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud para el fortalecimiento de la red pública de prestadores de servicios de salud, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

5. Realizar evaluación y análisis de los proyectos de inversión presentados por las empresas sociales del estado del departamento, a partir de las perspectivas de redes integradas y desde el componente de oferta y demanda de servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.

6. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS
- Caracterización poblacional
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Marco estratégico PAIS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Análisis de Situación de Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Biología, Microbilogía y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002811 30027613 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH

- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Criterios de entrada y permanencia
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Implementación del MIAS
- Caracterización poblacional
- Sistema de información
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002812 30027927 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones encaminadas a cumplir con el programa de hemovigilancia y gestión de calidad a la red departamental de sangre para asegurar la disponibilidad, acceso, seguridad y uso adecuado de la sangre, en cumplimiento de los lineamientos técnico-administrativos y la normatividad vigente.

2. Realizar acciones orientadas a la promoción de la donación voluntaria y habitual de sangre acorde con los lineamientos de la red nacional y departamental de bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los integrantes de la red departamental de sangre con el fin de asegurar la disponibilidad, acceso, seguridad y uso adecuado de la sangre en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos y normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento al sistema de información disponible de la red departamental de sangre con el fin de integrar las bases de datos definidas a nivel nacional, en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos y normatividad vigente.

5. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información
- Análisis de Situación de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Caracterización poblacional

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Biología, Microbilogía y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002813 30027612 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Acreditación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Sistema Único de Habilitación
- Criterios de entrada y permanencia
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Normas vigentes
- Política de Atención Integral en Salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Implementación del MIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de información
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000004442 30027168 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Análisis Instrumental
- Vigilancia y control sanitario
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Apoyo a la investigación
- Preparación de muestras
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Red Nacional de Laboratorios
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Metrología y calibración de equipos
- Procedimientos Estándares de Operación

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Validación de métodos analíticos
- Manejo de sustancias químicas
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F216-TOMA DE MUESTRAS
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000004443 30027169 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y

mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Análisis Instrumental
- Red Nacional de Laboratorios
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Apoyo a la investigación
- Vigilancia y control sanitario
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos

- Preparación de muestras
- Metrología y calibración de equipos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Validación de métodos analíticos
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Manejo de sustancias químicas
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F216-TOMA DE MUESTRAS
- Planes de muestreo
- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Normatividad Vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000004445 30027172 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los

eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Apoyo a la investigación
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Preparación de muestras
- Metrología y calibración de equipos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Vigilancia y control sanitario
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Análisis Instrumental
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Red Nacional de Laboratorios

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Validación de métodos analíticos
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Manejo de sustancias químicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Planes de muestreo
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras

- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Normatividad Vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000004446 30027171 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los

protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Preparación de muestras
- Apoyo a la investigación
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Análisis Instrumental
- Procedimientos Estándares de Operación
- Vigilancia y control sanitario
- Red Nacional de Laboratorios
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Metrología y calibración de equipos
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Validación de métodos analíticos
- Manejo de sustancias químicas
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Aseguramiento de la calidad de resultados

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Planes de muestreo
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA
NUC: 2000004447 30027384 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Trasversales

F161-SALUD PÚBLICA

- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT

- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- Adultos mayores
- Afrodescendientes

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Envejecimiento Activo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004448 30027385 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Mujeres

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Envejecimiento Activo
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004449 30027386 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de

planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social

- Envejecimiento Activo
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004450 30027391 Vigente Resolución 60088572 de 30-08-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud

F161-SALUD PÚBLICA
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Afrodescendientes
- Adultos mayores

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y

Centros Día o Vida
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004451 30027383 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la

comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- Mujeres

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Protección Social Integral del adulto mayor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004452 30027388 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los

derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- Afrodescendientes
- LGBTI

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000004453 30027387 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental.

2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, transversal y étnico dirigidas a la población de adultos mayores.

4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a las instituciones y centros de protección y bienestar para el adulto mayor, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar con la Gerencia de Personas Mayores acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.

6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias

F161-SALUD PÚBLICA
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres
- LGBTI
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Envejecimiento Activo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

NUC: 2000004782 30029205 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública que contribuyan a la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas.

2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos

- Vigilancia y control sanitario
- Red Nacional de Laboratorios
- Procedimientos Estándares de Operación
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Metrología y calibración de equipos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Métodos de Análisis Fisicoquímicos y Microbiológicos
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Análisis Instrumental
- Preparación de muestras
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Apoyo a la investigación

F217-ANÁLISIS FISICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Validación de métodos analíticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras
- Planes de muestreo
- Normatividad Vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD
NUC: 2000002500 30027924 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones en coordinación con el centro regulador de urgencias y emergencias para la asignación de turnos a las instituciones prestadoras de servicios de salud habilitadas con programas de trasplante y a los bancos de tejidos y de médula ósea, con el fin de rescatar el órgano o tejido en aquellas prestadoras que no realicen procedimientos de trasplantes.

2. Autorizar a los bancos de tejidos y de médula ósea el suministro de los tejidos a las instituciones prestadoras de servicios de salud habilitadas para realizar los procedimientos de trasplantes, de acuerdo con la lista de receptores.

3. Coordinar con la red nacional de donación y trasplantes, autoridades competentes y entidades territoriales las actividades de educación y promoción de la gestión operativa de la donación de órganos y tejidos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Coordinar con los funcionarios que ejercen las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de habilitación en el sistema único de habilitación, las visitas de verificación del cumplimiento y mantenimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud trasplantadoras y generadoras.

5. Desarrollar acciones relacionadas con la inscripción en la coordinación regional N° 2 de las instituciones prestadoras de servicios de salud, médicos, bancos de tejido y médula ósea habilitados con programas de trasplante para ejercer las prácticas propias de trasplantes y distribución de tejidos para trasplante.

6. Diseñar el programa de auditoría externa de trasplantes en coordinación con la red nacional de donación y trasplantes de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Atender quejas, peticiones, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y

la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Legislación Vigente
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia

- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS
- Análisis de Situación de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Marco estratégico PAIS
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002501 30027519 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en

el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento.

3. Ejecutar acciones para el desarrollo del comité de investigación, tecnología e innovación en salud en articulación con el observatorio de salud y demás actores involucrados en la planeación de la gestión y desarrollo del sector en el departamento.

4. Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales.

6. Articular acciones con las partes interesadas en la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura, dotacion, equipos biomedicos y otros de la red publica de prestadores de servicios de salud.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002502 30027444 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Participar en la implementación de la política de atención integral en salud y el modelo de acción integral territorial, con el fin de contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y en cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoria médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Auditoria de los servicios de salud
- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Caracterización poblacional
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002503 30027571 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de acciones para la operación del centro regulador de urgencias, emergencias en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.

2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.

3. Coordinar acciones para la operación del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población.

4. Coordinar y articular con los centros reguladores de urgencias y emergencias de otros departamentos, distritos o municipios acciones de preparación y respuesta, para garantizar la atención en salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y demás actores en la formulación de políticas, lineamientos, planes y programas sobre la organización y desarrollo de los servicios de salud en el departamento.

6. Coordinar acciones para promover y evaluar los sistemas de emergencias médicas en los municipios competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Legislación Vigente
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Centro regulador de urgencias y emergencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Identificación de riesgos
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Valoración y evaluación del riesgo
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos

- Medidas mitigadoras
- Gestión del riesgo en salud
- Medidas preventivas
- Sistema General de Seguridad Social Integral

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Trasversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002504 30029064 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con

las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Participar en la implementación de la política de atención integral en salud y el modelo de acción integral territorial, con el fin de contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y en cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditorías internas y externas
- Normatividad
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Auditoria médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Caracterización poblacional

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Sistema de información
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Marco estratégico PAIS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002505 30027410 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de planes, programas, proyectos y estrategias de salud pública que contribuyan al cumplimiento

de las políticas públicas y mejoren la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución acciones de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud pública, para la prevención e intervención de riesgos individuales y colectivos en salud.

2. Desarrollar acciones orientadas a promover y vigilar la implementación de rutas y guías integrales, que contribuyan a generar mejores condiciones de salud de la población del departamento.

3. Coordinar la incorporación de directrices técnicas para la implementación de la estrategia de atención primaria en salud en el marco de los programas y proyectos, que contribuya a la intervención integral de riesgos en salud.

4. Coordinar y ejecutar acciones de asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva, rutas y guías integrales, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas y mejora de la calidad de vida de la población.

5. Coordinar acciones para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. .

6. Coordinar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de detección temprana y protección específica.

7. Coordinar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para la implementación de proyectos y estrategias que mejoren la calidad de vida de la población en el departamento.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Trasversales
- Determinantes sociales de salud

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- Entornos Saludables
- Condiciones o Características
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermeria, NBC Medicina

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000002546 30027179 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la gestión integral de la zoonosis en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de programas y proyectos en la gestión integral de la zoonosis en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias legales y la normatividad sanitaria vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el fortalecimiento de la gestión integral de la zoonosis en el departamento.

3. Planear y ejecutar el proceso de vacunación antirrábica en perros y gatos en el departamento, de acuerdo con las competencias y normatividad sanitaria vigente.

4. Desarrollar acciones para diagnosticar la situación de zoonosis mediante el análisis, consolidación de información y reportes relacionados, con el fin de generar alertas y dar a conocer a las autoridades competentes el estado de salud en el departamento.

5. Realizar seguimiento y vigilancia epidemiológica a los eventos de zoonosis de interés en salud pública en el departamento, mediante la revisión y análisis de información emitida por las administraciones municipales, con el propósito de controlar los focos de infección y riesgo en la salud de la población.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Factores de riesgo epidemiológico
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Sus consecuencias en la salud pública
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención

- Plan Decenal para la Salud Publica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Lineamientos de la política ambiental
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Medidas sanitarias de seguridad

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Producción de la información sanitaria
- Minería de Datos
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Economía de la Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Sistemas de Información en Salud

- Administración de Servicios de Salud

F171-GESTIÓN DE ZOONOSIS
- Control de los factores de riesgo en zoonosis
- Intervención de la zoonosis y sus determinantes
- Vigilancia epidemiológica de la zoonosis
- Legislación aplicable a zoonosis

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002815 30029065 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Ejecutar acciones para la contratación de la prestación de servicios de salud y la negociación con la red de prestadores a través de la definición de los lineamientos técnicos, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población a cargo del departamento.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.

6. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoria médica y clínica
- Auditoria de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.

MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F161-SALUD PÚBLICA

- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Marco estratégico PAIS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Caracterización poblacional
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Implementación del MIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Sistema de información
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina, NBC Odontología
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002816 30027601 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad y el sistema de información para la calidad en salud, con el fin de apoyar la gestión institucional en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la autoridad competente y la normatividad vigente.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en la implementación del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad y en el sistema de información para la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Participar en acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

6. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Acreditación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Criterios de entrada y permanencia
- Política de Atención Integral en Salud
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilitación

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Caracterización poblacional
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS

- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Sistema de información
- Implementación del MIAS

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermeria

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002817 30027600 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

2. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

3. Coordinar el programa de reactivo vigilancia con el fin de apoyar la gestión y prevenir los efectos indeseados relacionados con el uso de los reactivos de diagnóstico in vitro, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por las autoridades competentes y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

6. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN

DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Información para la Calidad
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Normas vigentes
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Criterios de entrada y permanencia
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Política de Atención Integral en Salud
- Sistema Único de Habilitación
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Implementación del MIAS

- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Caracterización poblacional
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Marco estratégico PAIS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002818 30029172 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en los prestadores de servicios de salud competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

3. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

4. Coordinar acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas

del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

6. Coordinar acciones para verificar y controlar la aplicación de los procedimientos y condiciones de inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud en el departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de los servicios de salud, consolidando la información y tomando acciones para la mejora.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Sistema de Información para la Calidad

- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Política de Atención Integral en Salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Criterios de entrada y permanencia
- Normas vigentes
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud

- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Marco estratégico PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Caracterización poblacional
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de información

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000006459 30029208 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

2. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.

3. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.

4. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

7. Realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de los servicios de salud, consolidando la información y tomando acciones para la mejora.

8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Acreditación

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Política de Atención Integral en Salud
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales

de Salud
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Criterios de entrada y permanencia
- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Marco estratégico PAIS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Caracterización poblacional
- Implementación del MIAS

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología

Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código:	242
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000002547 30027178 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de planes, programas y proyectos para el control de enfermedades transmitidas por vectores en el departamento, contribuyendo al mejoramiento de la salud ambiental y los factores de riesgo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar el desarrollo de programas y proyectos de prevención y promoción de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias y la normatividad sanitaria vigente.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la prevención y promoción de las enfermedades transmitidas por vectores a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

3. Diagnosticar la situación de riesgo de transmisión de enfermedades por vectores a

través de la estratificación del riesgo teniendo en cuenta variables epidemiológicas, con el fin de priorizar la intervención.

4. Coordinar acciones para la intervención de los sitios de criaderos de vectores a través del control biológico y químico, con el objetivo de minimizar el riesgo de transmisión de enfermedades.

5. Coordinar la intervención de las personas portadoras y enfermas de malaria, dengue, leishmaniasis, enfermedad de chagas y fiebre amarilla, mediante la divulgación de esquemas de tratamiento y manejo de la situación, con el objetivo de disminuir el número de enfermos.

6. Realizar seguimiento y vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vectores a las personas afectadas a través de reportes, análisis y consolidación de información, con el fin de generar alertas y dar a conocer el estado de salud en el departamento a las autoridades competentes.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F148-GESTIÓN DE LOS VECTORES, ZOONOSIS

- Marco normativo de Vectores y Zoonosis
- Inspección, Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis
- Marco conceptual de Vectores y Zoonosis
- Control de Vectores y Zoonosis

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO
- Factores de riesgo epidemiológico
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Sus consecuencias en la salud pública

F161-SALUD PÚBLICA
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO
- Lineamientos de la política ambiental
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Medidas sanitarias de seguridad

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD
- Producción de la información sanitaria
- Economía de la Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Planificación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Minería de Datos

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código:	242
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA

NUC: 2000004410 30027627 Vigente Resolución 60090276 de 15-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de acciones dirigidas a la atención de emergencias sanitarias en salud pública a través de la implementación del reglamento sanitario internacional, con el fin de fortalecer la autoridad sanitaria en el departamento en cumplimiento de las competencias y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar actividades de seguimiento y fortalecimiento a la vigilancia de emergencias de salud pública de importancia nacional e internacional bajo los lineamientos del reglamento sanitario internacional, en articulación con las áreas de vigilancia epidemiológica, sanidad portuaria y demás actores involucrados con el fin de evitar la propagación de enfermedades en la región.

2. Desarrollar acciones para promover la creación y funcionamiento de los equipos de respuesta inmediata municipales, con el fin de garantizar la atención de emergencias de salud pública de importancia nacional e internacional, así como la implementación del

reglamento sanitario internacional dando cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Coordinar acciones para el diagnóstico de las capacidades básicas en la detección, notificación y respuesta ante emergencias en salud pública, con el fin de fortalecer la autoridad sanitaria en el departamento frente a su contención y mitigación.

4. Coordinar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales con el fin de fortalecer la vigilancia en salud pública en los eventos de interés nacional e internacional, así como desarrollar acciones para el centro nacional de enlace en el departamento, facilitando la comunicación entre los niveles nacional y municipal de conformidad con las competencias y normatividad vigente.

5. Generar estrategias y planes de acción que fortalezcan la autoridad sanitaria y la vigilancia epidemiológica en el departamento, a través de la participación en espacios y reuniones técnico-científicas y administrativas del área de salud pública en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.

6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

Área de la Salud
- Legislación Colombiana en salud
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Salud pública
- Epidemiología

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Factores de riesgo epidemiológico
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Sus consecuencias en la salud pública

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Medicina, NBC Enfermeria

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código:	242
Grado:	05

Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

NUC: 2000004529 30027177 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de acciones de inspección, vigilancia y control para la adquisición, comercialización y distribución de medicamentos en el departamento, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar vigilancia a la calidad de los medicamentos y establecimientos de productos farmacéuticos, así como a la venta y distribución de dispositivos médicos, reactivos, medicamentos de control especial y otros productos similares, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente.

2. Coordinar las acciones administrativas de planeación y gestión del proceso de inspección, vigilancia y control a la comercialización y distribución de medicamentos en el departamento, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.

3. Coordinar con los entes de control y autoridades competentes los operativos e intervenciones a la fraudulencia, falsificación, clandestinidad y mercado negro de los medicamentos con el fin garantizar la calidad de los mismos en el departamento.

4. Proponer lineamientos técnicos para el desarrollo de actividades de inspección, vigilancia y control así como de asesoría y asistencia técnica relacionados con la gestión de los productos farmacéuticos y demás insumos para la salud, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente.

5. Participar en el proceso administrativo sancionatorio a los establecimientos farmacéuticos y afines, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente.

6. Coordinar acciones para el análisis de información y generación de reportes relacionados con el estado de los establecimientos farmacéuticos del departamento, según requerimiento de los entes de vigilancia y control y demás autoridades competentes.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de

seguridad social en salud, para el fortalecimiento de la vigilancia sanitaria a la comercialización de medicamentos y otros productos farmacéuticos en el departamento.

8. Coordinar el desarrollo de programas de fármacovigilancia y fármacodependencia en el departamento con base en los lineamientos establecidos por las autoridades competentes, con el fin de apoyar la gestión y prevenir problemas relacionados con el uso de medicamentos.

9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos

F143-INSPECCIÓN, VIGILANCIA A LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

- Autorización para el manejo de medicamentos de control especial
- Vigilancia y control al manejo de medicamentos de control especial
- Legislación en medicamentos de control especial
- Informes y registros para el manejo de medicamentos de control especial

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Potestad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Imposición de multas y sanciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F173-GESTIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

- Programas de prevención de la farmacodependencia por uso de medicamentos de control especial
- Legislación en medicamentos de control especial
- Fondo rotario de estupefacientes

F145-GESTIÓN DE LA FÁRMACO VIGILANCIA

- Programa De Muestra La Calidad
- Proceso de Detección de Señales
- Programa Nacional de Farmacovigilancia
- Protocolo de Vigilancia en Salud Publica Consumo de Antibióticos
- Red Nacional de Fármaco vigilancia
- Señales en Farmacovigilancia
- Fármaco Vigilancia en Salud Pública
- Eventos Adversos a Medicamentos
- Alerta Sanitaria

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Medidas sanitarias de seguridad
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Lineamientos de la política ambiental

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código:	242
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000007349 30029095 Vigente Resolución 60376581 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades de planeación, ejecución, verificación y control relacionadas con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, que contribuyan al fortalecimiento de la autoridad sanitaria en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar variables e indicadores sobre sectores de la población y tendencias sociales en materia de condiciones de salud con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el marco legal vigente, protocolos, guías y documentos técnicos.

2. Coordinar el desarrollo y operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública a nivel interinstitucional e intersectorial, a través de la evaluación y conceptualización sobre requerimientos del mismo, que permita orientar la toma decisiones en materia de políticas públicas y planificación de la salud en el departamento.

3. Participar en la implementación y difusión del sistema de información establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización y administración de datos de vigilancia en salud pública a cargo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

4. Desarrollar acciones encaminadas a organizar y apoyar la red de vigilancia en salud pública de su jurisdicción, contribuyendo al fortalecimiento de la autoridad sanitaria y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

5. Realizar procesamiento, análisis, interpretación y consolidación de información en salud, necesarios para la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección

Social y el Instituto Nacional de Salud.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en el desarrollo de programas y proyectos para fortalecer la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés regional, nacional e internacional en salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales

- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Factores de riesgo epidemiológico
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis

- Sus consecuencias en la salud pública
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV

F161-SALUD PÚBLICA
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Planificación en Salud

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialista en Epidemiología

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermeria, NBC Medicina

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE CÁRCEL
Código:	260
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000411 30028074 Vigente Resolución 60000726 de 14-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente.

2. Liderar las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional, dirigidos a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la cárcel departamental Yarumito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Coordinar los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de guardia, mediante la asignación de horarios, turnos y demás lineamientos, con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de acuerdo a las directrices del superior inmediato, los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.

5. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el

ingreso, las diligencias judiciales, redención de penas, permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.

6. Coordinar las acciones necesarias para la gestión de las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, reportándolas al superior inmediato, para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F178-TÉCNICAS PENITENCIARIAS

- Funciones de la Supervisión en los Establecimientos de reclusión
- Supervisión de establecimientos de reclusión
- Seguridad y control de internos
- Modalidades de supervisión en los establecimientos de reclusión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Terminación y aprobación de: Certificado de aprobación de los cursos que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional (Ley 1709 de 2014, art 38)

Título de formación profesional en: Criminalística del NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Administración Policial del NBC Administración, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político del NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000006833 30028954 Vigente Resolución 60373206 de 22-11-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.

3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.

5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.

6. Gestionar acciones para el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos, operativos y logísticos, que permitan posibilitar la disponibilidad de la aeronave asignada y el desarrollo de la operación aérea.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves

- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- Manual general de operaciones MGO
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Debe acreditar: Licencia de piloto comercial vigente - Helicóptero: PCH (Piloto Comercial de Helicóptero – RAC 2) o Licencia de Piloto Comercial de Aeronave, Categoría Helicóptero – (RAC 61)
Experiencia de vuelos: 1.500 horas en helicópteros de turbina.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000006834 30028955 Vigente Resolución 60373206 de 22-11-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.

3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.

5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.

6. Gestionar acciones para el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos, operativos y logísticos, que permitan posibilitar la disponibilidad de la aeronave asignada y el desarrollo de la operación aérea.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- Manual general de operaciones MGO
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal

- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Licencia de piloto comercial vigente - Helicóptero: PCH (Piloto Comercial de Helicóptero – RAC 2) o Licencia de Piloto Comercial de Aeronave, Categoría Helicóptero – (RAC 61)

Experiencia de vuelos: 1.500 horas en helicópteros de turbina.

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000006887 30028951 Vigente Resolución 60373206 de 22-11-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.

3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.

5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.

6. Gestionar acciones para el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos, operativos y logísticos, que permitan posibilitar la disponibilidad de la aeronave asignada y el desarrollo de la operación aérea.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- Manual general de operaciones MGO
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares

y no Regulares
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Licencia de piloto comercial vigente - Avión: PCA (Piloto Comercial de Avión - RAC2) o Licencia Piloto Comercial de Aeronave, Categoría Avión – (RAC 61)

Haber cumplido con entrenamiento en escuela y simulador para marca y modelo, durante los últimos 12 meses.

Experiencia de vuelos: 1.500 horas en aeronaves de ala fija, 500 horas en monomotores y 100 horas en marca y modelo.

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000006888 30028952 Vigente Resolución 60373206 de 22-11-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, garantizando la operación aérea requerida.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.

3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.

5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.

6. Gestionar acciones para el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos, operativos y logísticos, que permitan posibilitar la disponibilidad de la aeronave asignada y el desarrollo de la operación aérea.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- RAC 43 – Mantenimiento
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación

- Manual general de operaciones MGO
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos

- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Debe acreditar: Licencia de piloto comercial vigente - Helicóptero: PCH (Piloto Comercial de Helicóptero – RAC 2) o Licencia de Piloto Comercial de Aeronave, Categoría Helicóptero – (RAC 61) , Licencia de Instructor de Vuelo - Helicóptero: IVH (RAC 2) o ser Titular de una habilitación de instructor de vuelo - Helicóptero (RAC 61)
Experiencia de vuelos: 1.200 horas en helicópteros de turbina.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000006889 30028953 Vigente Resolución 60373206 de 22-11-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, garantizando la operación aérea requerida.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados.

3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.

4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.

5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.

6. Gestionar acciones para el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos, operativos y logísticos, que permitan posibilitar la disponibilidad de la aeronave asignada y el desarrollo de la operación aérea.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE

COLOMBIA

- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Licencia de piloto comercial vigente - Helicóptero: PCH (Piloto Comercial de Helicóptero – RAC 2) o Licencia de Piloto Comercial de Aeronave, Categoría Helicóptero – (RAC 61) , Licencia de Instructor de Vuelo - Helicóptero: IVH (RAC 2) o ser Titular de una habilitación de instructor de vuelo - Helicóptero (RAC 61)

Experiencia de vuelos: 1.200 horas en helicópteros de turbina.

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.